**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-13-2015**
**Guatemala, 04 de marzo de 2015**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 inciso a), de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 inciso m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. En consonancia con las disposiciones legales anteriores, el artículo 7 literal h) del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, establece que es atribución del Titular del Ministerio de Desarrollo Social, "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

**CONSIDERANDO**

Que todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos que sean necesarios, por lo que mediante Opinión Técnica número cero treinta y seis guión dos mil quince (036-2015), de fecha dos de marzo de dos mil quince, el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del **MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES,** manifestando que el mismo cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establece el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

UNIDAD DE PLANIFICACION - FODES - FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - Guatemala, C.A.

**ACUERDA**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el, ***"Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social FODES"****,** *como Unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, instrumento legal que está comprendido del folio uno (1) al folio ciento cuarenta y tres( 143), el cual forma parte del presente Acuerdo.*

**Artículo 2. Cumplimiento.** La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, así como la propia Subdirección Administrativa deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente Acuerdo.

**Artículo 3. Casos no previstos.** Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, previa anuencia de este Despacho.

**Artículo 4. Vigencia:** El presente Acuerdo surte efectos jurídicos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

*Dr. Leonel Rodríguez*
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · Guatemala, C.A. ·

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

0000001

Gobierno de Guatemala

Fondo de Desarrollo Social

# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Subdirección Administrativa

## Fondo de Desarrollo Social
**FODES**

UNIDAD DE PLANIFICACION
-FODES-
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, Febrero 2015

0000002

# Contenido


- Procedimiento Departamento de Almacén
- Procedimiento Sección de Archivo
- Procedimientos Departamento de Compras
  - Compra Directa, montos menores de Q10,000.00
  - Compra Directa, montos de Q10,000.00 a Q90,000.00
  - Compra por Cotización, de Q90,000.00 a Q900,000.00
  - Compra por Licitación, montos mayores a Q900,000.00
- Procedimiento Departamento de Inventarios
- Procedimiento Departamento de Servicios Generales
- Procedimiento Sección de Transportes


UNIDAD DE PLANIFICACION
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

# Introducción

El Manual de la Subdirección Administrativa contiene los procedimientos de los departamentos de Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales, así como de las secciones de Archivo y Transporte.

En cada procedimiento se establece objetivo, alcance, marco jurídico, responsabilidad, definiciones, normas, documentos relacionados con el procedimiento, el desarrollo del procedimiento y su flujograma.

El procedimiento de Compras, establece los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente.

En el procedimiento de Almacén se norman las operaciones para el control de la recepción, registro, despacho sobre los bienes y/o suministros de la Institución.

El procedimiento de Inventario se norman las operaciones para el control y resguardo de todos aquellos activos propiedad del Fondo de Desarrollo Social. Los que se adquieren con recursos de la Institución bajo cualquiera de los regímenes de compras definidos en el procedimiento general de compras; los bienes donados y los bienes trasladados por otras instituciones.

En el procedimiento de Servicios Generales se regulan las actividades de logística en las secciones de conserjería, mantenimiento y seguridad.

El procedimiento de Archivo, establece los lineamientos básicos para resguardar la documentación y/o expedientes del FODES. Para el resguardo de la documentación, de tal forma que se facilite el acceso a la misma con seguridad e integridad de los archivos cuando sea requerido.

En el procedimiento de Transportes, se regulan las actividades y se sistematiza el uso de los vehículos al servicio del FODES.

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Almacén | SDA-AL-001 |
| | | Página 1 de 10 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Iván Arturo Gil Trujillo** | **Jefe del Departamento de Almacén** | **13/05/2014** | |
| **Revisado por** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirección Administrativa** | **13/05/2014** | |

| Aprobado por Resolución **MIDES** No. | Rige a partir de: |
|---|---|

UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 1 Objetivo

Normar las operaciones que se realizan en el Departamento de Almacén, establecer las directrices para el control sobre los bienes y/o suministros de la Institución.

## 2 Alcance

Aplica a la recepción, registro, despacho y control de los bienes y suministros que se encuentran en el Almacén de la Institución.

## 3 Marco Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 53
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013

## 4 Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad del Subdirector Administrativo la revisión, aprobación y aplicación del presente procedimiento.

4.2. El Departamento de Almacén es responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el presente procedimiento.

4.3. El Departamento de Compras coordina las compras y solicita el ingreso de los bienes y/o suministros al Almacén.

4.4. El Departamento de Almacén debe mantener la existencia necesaria para abastecer oportunamente las distintas unidades del FODES, para el correcto desarrollo de las actividades. Es su responsabilidad:

a. Ejerce control sobre los bienes y suministros
b. Mantiene actualizado el kardex
c. Para cualquier solicitud se utiliza la Requisición de Almacén, debe estar firmado por el solicitante, el jefe del área que solicita y la Subdirección Administrativa
d. Se utiliza el método PEPS para el manejo del inventario de Almacén
e. Realiza un inventario físico mensualmente

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

B

## 5 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud de Compras |
| | Requisición de Almacén |
| | Kardex |
| Forma 1H | Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario |

## 6 Definiciones

**Abastecimiento:** Es la acción de suministrar los bienes y/suministros adquiridos.
**Almacén:** Lugar para el resguardo de bienes y suministros.
**Compra:** Acción de obtener bienes, suministros, obras o servicios.
**Proveedor:** Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
**Requisición de Almacén:** Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado.

## 7 Procedimiento o instrucción

### 7.1. Elaboración y Autorización de la Solicitud de Compra

Pasos a seguir en la solicitud de compra de bienes y/o suministros

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Almacén | 1. Solicita a los jefes de las unidades, sus requerimientos en bienes y suministros para el trimestre.<br>2. Recibe los requerimientos y los integra<br>3. Compara lo requerido con las existencias en Almacén<br>4. Elabora informe y solicita la autorización de la Subdirección Administrativa |
| Subdirección Administrativa | 1. El Subdirector solicita elaborar la solicitud de compra.<br>• Detallar cada artículo en forma clara y sin alteraciones.<br>• Solicita al Encargado de Almacén el sello de *no existencia* del producto<br>• Contar con disponibilidad presupuestaria<br>2. Aprueba, mediante sello y firma<br>3. Traslada al Departamento de Compras, para el trámite respectivo |

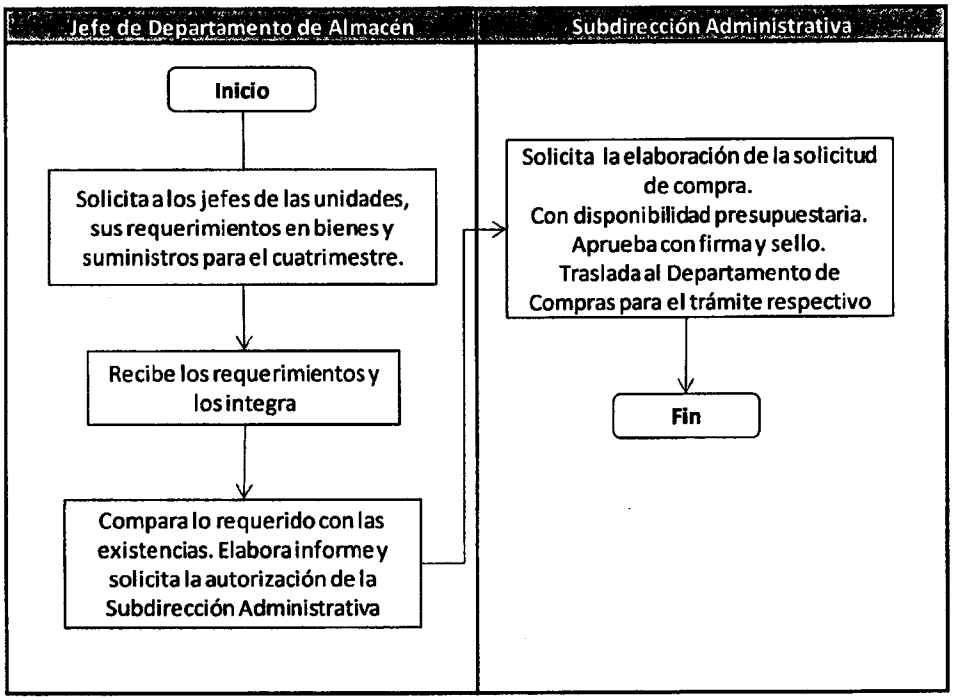
UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del Procedimiento de Almacén

**Procedimiento de Elaboración y Autorización de Solicitud de Compra**




## 7.2. Recepción de bienes y/o suministros

Pasos a seguir en la recepción de bienes

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Almacén | 1. Recibe los bienes y/o suministros del proveedor<br>2. Revisar que se encuentren en buen estado y que cumplan con las especificaciones descritas en la factura, la orden de compra y la solicitud de compra.<br>3. Revisar la marca, calidad, color y cantidad<br>4. Revisa el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 5-2013.<br>5. Razona la factura<br>6. Ingresa a bodega en forma ordenada los bienes y/o suministros<br>7. Si son bienes inventariables traslada la factura y la forma 1H al Departamento de Inventario, para su ingreso al SICOIN<br>8. Imprime los datos de lo adquirido en la forma 1H, deja constancia de los ingresos efectuados.<br>9. Traslada la forma 1H a la Subdirección Administrativa para su Vo.Bo. y luego traslada al Departamento de Compras para el trámite de pago. |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

DESPACHO SUPERIOR MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Guatemala, C.A.

7

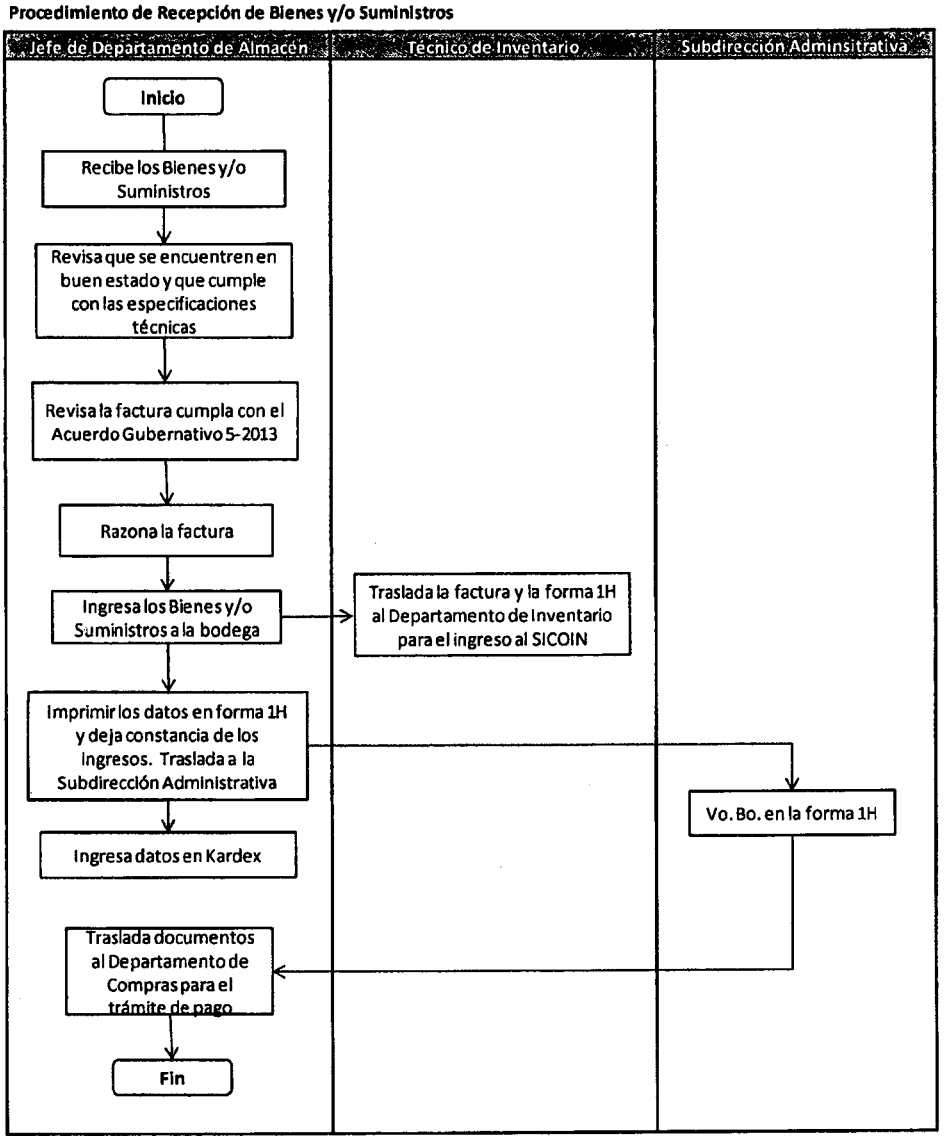
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Almacén | SDA-AL-001 |
| | | Página 5 de 10 |

| | |
|---|---|
| | 10. Ingresa los datos de los bienes y/o suministros adquiridos en la forma Kardex.<br>11. Archiva la forma 1H, Constancia de ingreso a Almacén. |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del Procedimiento de Almacén

**Procedimiento de Recepción de Bienes y/o Suministros**




UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Almacén | SDA-AL-001 |
| | | Página 6 de 10 |

### 7.3. Pedido y despacho de bienes y/o suministros

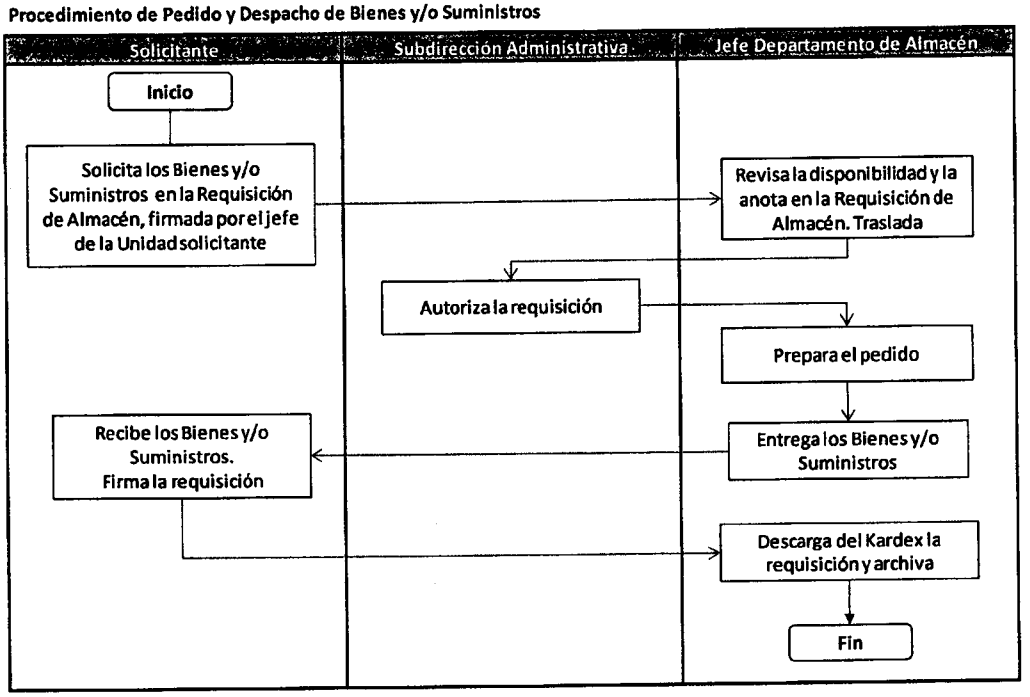
Pasos para la entrega de bienes y/o suministros a las unidades solicitantes

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Unidad Solicitante | 1. Solicita los bienes y/o suministros en la forma "Requisición de Almacén", debe estar firmada por el jefe de la unidad solicitante. |
| Jefe del Departamento de Almacén | 1. Revisa la disponibilidad y la anota en la Requisición de Almacén (en la columna de cantidad despachada)<br>2. Solicita la autorización de la Subdirección Administrativa. |
| Subdirección Administrativa | Autoriza la Requisición de Almacén y traslada al Almacén para continuar con el trámite de despacho. |
| Jefe del Departamento de Almacén | 1. Prepara el pedido de bienes y/o suministros y lo entrega a la unidad solicitante.<br>2. Ingresa las cantidades despachadas y demás datos contenidos en la Requisición de Almacén, en el Sistema de Control Kardex.<br>3. Archiva la Requisición de Almacén. |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Almacen

**Procedimiento de Pedido y Despacho de Bienes y/o Suministros**




UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

## 8 Formas

FONDO DE DESARROLLO -FODES-

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

18/02/2014

CONTROL DE EXISTENCIA

| No. | Código | DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | FECHA DE VENCIMIENTO | EXISTENCIA | INGRESO | EGRESO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – FODES

0000010

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social -FODES-

## FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
## TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE ALMACEN

**PRODUCTO:**

**TIPO PRODUCTO:** **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

CODIGO DE

| No. | FECHA | PROVEEDOR O SOLICITANTE | INGRESOS | | | | EGRESOS | | | SALDO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No. 1-H | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | ORDEN DE PEDIDO No. | CANTIDAD | VALOR | FISICO | VALOR EXISTENCIA |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

0000011

| | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Departamento de Almacén | SDA-AL-001<br>Página 10 de 10 |

Gobierno de Guatemala

**FODES**

**REQUISICIÓN DE ALMACÉN**

**Correlativo No.**

**Departamento Solicitante** _____

**Fecha** _____ **De** _____ **A** _____ **2014**

| No. | Descripción | Cantidad Solicitada | Unidad de medida | Cantidad Despachada | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

_____ Solicitante

_____ Firma

_____ Nombre Jefe Inmediato

_____ Sello y Firma

_____

**FIRMA DE QUIEN AUTORIZA**

FECHA DE ENTREGA_____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FRIMA DE QUIEN RECIBE

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Despacho Superior Guatemala, C.A.

FONDO DE DESARROLLO -FODES-

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

20/02/2014

CONTROL DE EXISTENCIA PARA PROYECCIÓN

| No. | Descripción del producto | Unidad de medida | Compra Inicial | Noviembre | Diciembre | Enero | Existencia Febrero |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | 0 |
| 2 | | | | | | | 0 |
| 3 | | | | | | | 0 |
| 4 | | | | | | | 0 |
| 5 | | | | | | | 0 |
| 6 | | | | | | | 0 |
| 7 | | | | | | | 0 |
| 8 | | | | | | | 0 |
| 9 | | | | | | | 0 |
| 10 | | | | | | | 0 |

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - Guatemala, C.A. - DESPACHO SUPERIOR

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES - UNIDAD DE PLANIFICACION

00000013

| | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 1 de 15 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| Lic. Ingrid Jeannette Crocker Guzmán | Coordinadora de la Sección de Archivo | 01/07/2014 | |
| ***Revisado por*** | ***Cargo*** | ***Fecha*** | ***Firma*** |
| Nazary Gilberto Flores Rivera | Subdirector Administrativo | 01/07/2014 | |

| | |
|---|---|
| Aprobado por Resolución MIDES No. | Rige a partir de: |

UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 2 de 15 |

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para regular las actividades de la Sección de Archivo, con el propósito de resguardar la documentación y/o expedientes desarrollando actividades orientadas a mantener la información organizada, segura y a disposición de las autoridades Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

Para el resguardo de la documentación importante de tal forma que se facilite el acceso a la misma con seguridad, velando por la integridad de la misma, para que pueda ser objeto de consulta cuando sea requerido.

## 2. Alcance

El procedimiento de archivo es aplicable al manejo de la documentación del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, para su organización y resguardo.

## 3. Marco Jurídico

- Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial No. 11-2014.

## 4. Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. La Sección de Archivo es responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el presente procedimiento, y:

a. Ejercer control sobre los expedientes y/o documentos y velar por la integridad de los mismos.
b. Crear respaldo digital de los documentos
c. Mantener actualizada la información del sistema de Ingreso y Egreso de documentos.

4.3. Todo el personal, usuario de los expedientes y/o documentos, es responsable de cumplir con lo definido en el presente procedimiento.

## 5. Definiciones

**Archivo:** Lugar para el resguardo de expedientes y documentos.

**Expedientes de Proyectos:** Toda la documentación relacionada con los proyectos de apoyo que FODES desarrolla.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

70

**Expedientes de Documentos Administrativos:** Todos los archivos de de las Unidades Administrativas de FODES.

## 6. Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Boleta de ingreso de expedientes de proyectos |
| | Boleta de egreso de expedientes de proyectos para consulta |
| | Boleta de ingreso de expedientes de documentos administrativos |
| | Boleta de egreso de expedientes de documentos administrativos para consulta |
| | Constancia de Ingreso de expedientes |
| | Constancia de Egreso de expedientes |

## 7. Descripción del procedimiento

**Recepción de expedientes de Proyectos**

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Boleta de ingreso | Interesado | Completa la boleta de ingreso, con todos los datos que se requieren |
| Recepción de documentación | Jefe de la sección de Archivo | Revisa que cuente con:<br>• Fecha en que realiza el ingreso al archivo.<br>• Dependencia que lo envía.<br>• Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia.<br>• Descripción del documento<br>• Nombre y número SIFODES del proyecto<br>• Número de folios que consta el expediente<br>• Debe revisar cada uno de los folios<br>***Nota:*** *Debe estar correctamente foliado. El expediente debe contener el número de folios que se indica en la boleta de ingreso. El nombre del proyecto y número SIFODES, deben estar incluidos correctamente*<br><br>Verifica que:<br>• El archivador o folder y la documentación están en buenas condiciones, correcta y claramente rotulado.<br>*El rechazo o aceptación se debe dar en el momento de la recepción* |
| Ingreso de datos al Sistema | Jefe de la sección de Archivo | 1. Ingresa al Sistema, los datos que indica en la boleta de ingreso.<br>*Antes de imprimir la constancia de ingreso debe revisar que los datos están correctos.*<br>2. Imprime la constancia de ingreso, la firma y sella, así mismo la boleta de ingreso "aceptando el |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

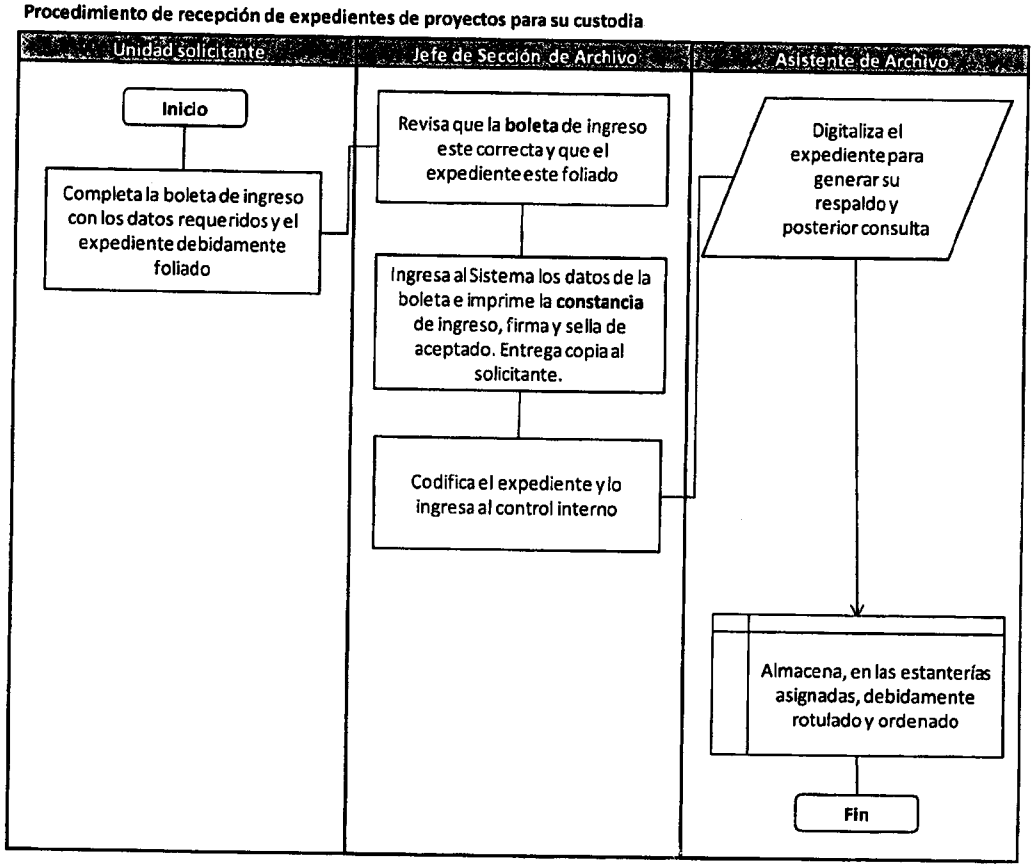
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C. A.

| | | |
|---|---|---|
| | | ingreso del expediente".<br>*Saca una fotocopia de la boleta de ingreso.*<br>3. Entrega la copia de la boleta de ingreso como comprobante al interesado. |
| Código al expediente | Jefe de Sección de Archivo | Codifica el expediente y lo ingresa al control interno.<br>*Los expedientes se codifican según lo establecido en el Anexo I* |
| | Asistente de Archivo | Digitaliza el expediente recibido para generar su respaldo y posterior consulta. |
| Archivo | Asistente de Archivo | Almacena en las estanterías rotuladas, en forma ordenada los documentos.<br>*Debe colocar un listado de los expedientes que contiene, especificando su ubicación* |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Archivo

**Procedimiento de recepción de expedientes de proyectos para su custodia**




UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 5 de 15 |

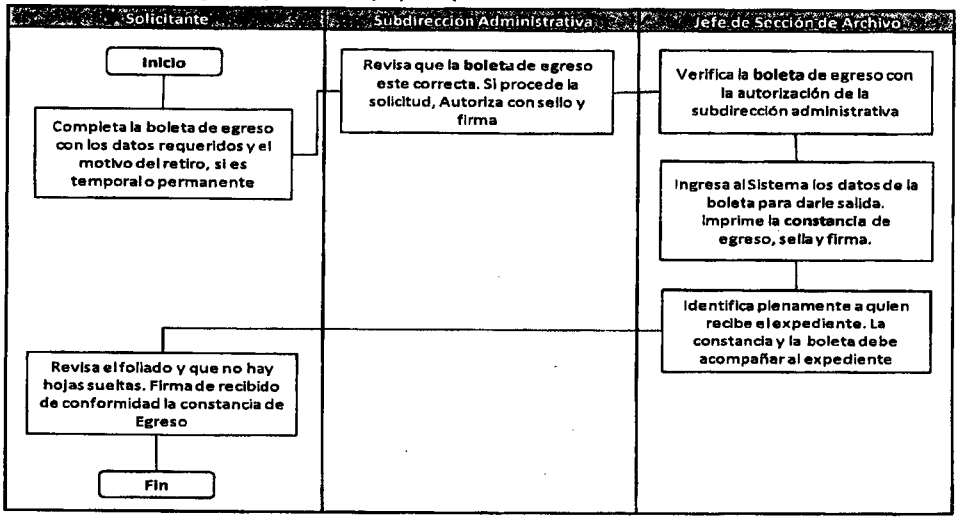
## Entrega de Expedientes de Proyectos para consulta

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Boleta de Egreso | Interesado | Completa la boleta de egreso, debe contar con :<br>• Fecha en que se realiza el egreso del archivo<br>• Dependencia que lo solicita<br>• Nombre, firma y sello del jefe de esa dependencia.<br>• Nombre del proyecto<br>• Número SIFODES del proyecto<br>• Razón por la cual solicita el documento<br>• Si el retiro será: Temporal o permanente |
| Autorización | Subdirección Administrativa | Autoriza con sello y firma si procede la solicitud.<br>*Si es la Dirección o Subdirección Ejecutiva, no necesita autorización.* |
| Verificación | Jefe de Sección de Archivo | 1. Verifica la boleta de egreso con la autorización de la subdirección administrativa.<br>2. Ingresa los datos que indica la boleta de egreso al sistema para darle salida.<br>*Se asegura que los datos son los correctos.*<br>3. Imprime la hoja de Constancia de Egreso, sella y firma.<br>4. Identifica plenamente a quien recibe.<br>*La constancia de Egreso y la boleta de egreso debe acompañarse del expediente que se va a retirar.* |
| Recepción | Interesado | Revisa el foliado y que no haya hojas sueltas.<br>Firma de recibido de Conformidad en la constancia de Egreso. |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de archivo

**Procedimiento de entrega de expedientes de proyectos para consulta**




UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | **Manual de Procedimientos** | Versión 1 |
|---|---|---|
| | **Sección de Archivo** | SDA-AR-001 |
| | | Página 6 de 15 |

## Recepción de Expedientes de Documentos Administrativos

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Ingreso | Interesado | Completa la boleta de ingreso con todos los datos requeridos. Debe adjuntar un listado de la documentación que contiene el archivador. |
| Recepción | Jefe de la Sección de Archivo | Revisa<br>• Fecha en que se realiza el ingreso al archivo<br>• Dependencia que lo envía<br>• Nombre, firma y sello del jefe de esa dependencia<br>• Descripción del documento<br>• Código (Unidad-Correlativo)<br>• Número de folios que consta el expediente de documentos administrativos.<br>• Debe revisar cada uno de los folios para asegurarse de que esta completo y correctamente foliado. Código (Unidad-Correlativo), debe estar incluido correctamente<br><br>Verifica<br>• El archivador y la documentación deben de estar en buenas condiciones<br>• El archivador debe estar correcta y claramente rotulado<br><br>*El rechazo o aceptación se debe dar en el momento de la recepción, rechaza los documentos que no cumple con la boleta de ingreso* |
| Ingreso | Jefe de Sección de Archivo | 1. Ingresa al Sistema, los datos que indica la boleta de ingreso.<br>*Obtiene fotocopia de la boleta de ingreso.*<br>*Antes de imprimir la constancia de ingreso, revisa que los datos estén correctos.*<br>2. Imprime la hoja de Constancia de Ingreso, firma y sella, aceptando el ingreso del expediente de documentos administrativos.<br>*Entrega la copia como comprobante al solicitante.* |
| Codificación | Jefe de Sección de Archivo | Codifica el expediente y lo ingresa al control interno, se codifican según lo establecido en el Anexo I |
| Digitalización del expediente | Asistente de archivo | Ya recibido a satisfacción el expediente, es digitalizado para generar su respaldo y posterior consulta. |
| Archivo | Asistente de Archivo | Almacena en las estanterías asignadas y debidamente rotuladas, y colocar listado de documentos que contiene, especificando su ubicación. |

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

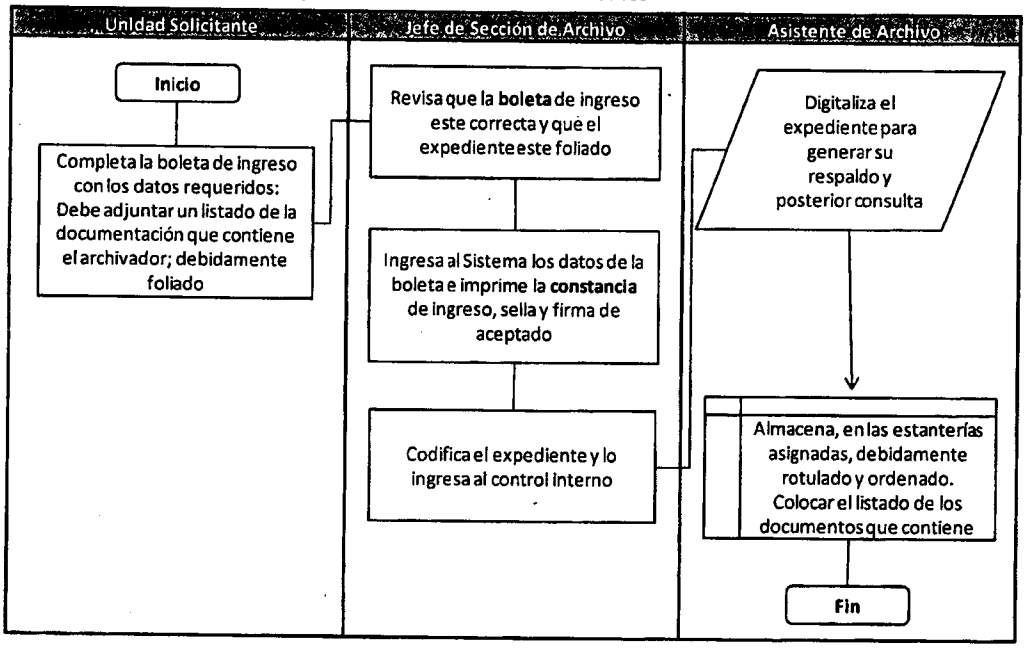
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 7 de 15 |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Archivo

**Procedimiento de recepción de Expediente de Documentos Administrativos**




## Entrega de Expedientes de Documentos Administrativos para consulta

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Boleta de Egreso | Interesado | La boleta de egreso debe de contar con:<br>• Fecha en que se realiza el egreso del archivo<br>• Dependencia que lo solicita<br>• Nombre, firma y sello del jefe de esa dependencia<br>• Código del archivador<br>• Razón por la cual solicita el documento<br>• Si el retiro será: Temporal o permanente |
| Autorización | Subdirección Administrativa | Autoriza con sello y firma si procede la solicitud.<br><br>*Si es la Dirección o Subdirección Ejecutiva, no necesita autorización.* |
| Verificación | Jefe de Sección de Archivo | 1. Verifica la boleta de egreso con la autorización de la Subdirección Administrativa.<br>2. Ingresa los datos que indica la boleta de egreso al sistema para darle salida.<br><br>*Se asegura que los datos son los correctos.* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

70

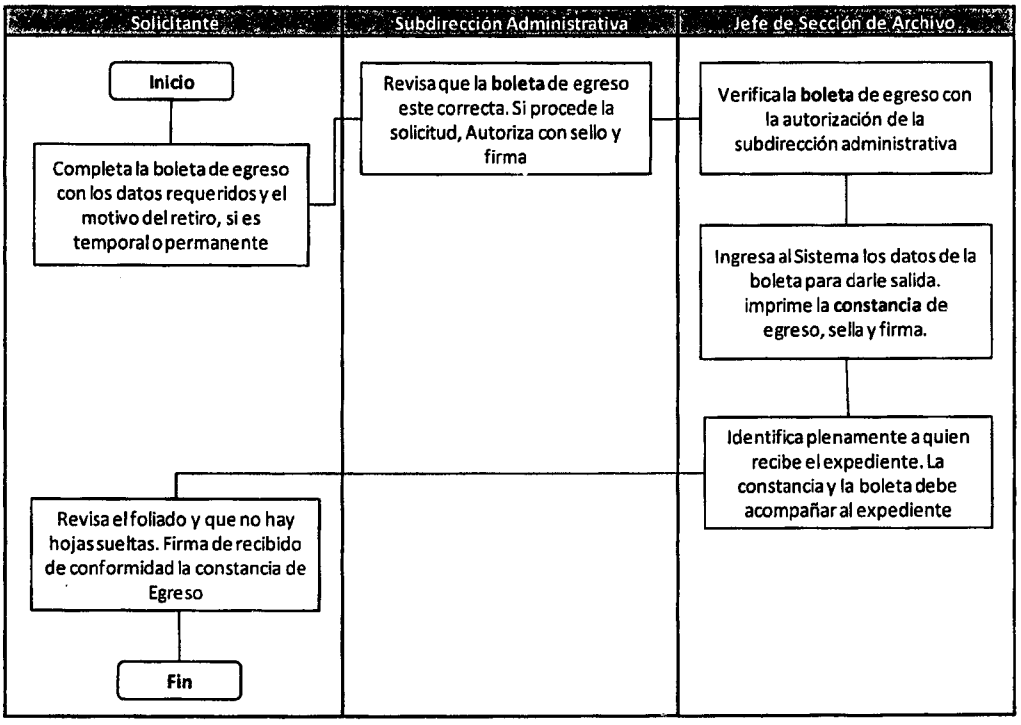
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 8 de 15 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Imprime la hoja de Constancia de Egreso, sella y firma.<br>4. Identifica plenamente a quien recibe.<br><br>*La constancia de Egreso y la boleta de egreso debe acompañarse del expediente que se va a retirar.* |
| Recepción | Interesado | Revisa el foliado y que no haya hojas sueltas.<br><br>Firma de recibido de Conformidad en la constancia de Egreso. |

Gobierno de Guatemala
Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Archivo

**Procedimiento de entrega de Expedientes de Documentos Administrativos para consulta**




UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

20

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 9 de 15 |

## 8. ANEXO I

**CODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA SU ARCHIVO**

Los expedientes de proyectos se codificaran para su archivo utilizando dos criterios principales

| No. | Criterio | Tipo de código | Código | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Origen del proyecto | Color | NARANJA | Proyectos |
| | | | Azul | PROCODE |
| | | | Verde | PROVIDI |
| | | | Amarillo | PROACO |
| | | | Café | PROASI |
| | | | Rojo | Solicitudes rechazadas |
| 2 | CODIGO | Numérico | SIFODES | |

**CODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ARCHIVO**

Los expedientes que no correspondan a proyectos se codificaran utilizando dos criterios.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Abreviatura del área a que corresponda | Según listado |
| 2 | Correlativo que corresponda | 001, 002, 003, etc. |

Requisitos ingreso de expediente

| | |
|---|---|
| 1 Fecha en que se realiza el ingreso al Archivo | ☐ |
| 2 Nombre de la dependencia que lo envía | ☐ |
| 3 Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia | ☐ |
| 4 Descripción del documento | ☐ |
| 5 Número SIFODES del proyecto | ☐ |
| 6 Número de folios que consta el expediente | ☐ |
| 7 Esta correctamente foliado | ☐ |
| 8 Estan completos los folios | ☐ |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 10 de 15 |

## 9. Abreviaturas de las distintas áreas

1. Funciones sustantivas:
    a. Dirección Ejecutiva.....DE
    b. Subdirección Ejecutiva.....SDE
        i. Unidades de apoyo
            1. Secretaría General.....SG
            2. Unidad de Asesoría Jurídica.....UAJ
            3. Unidad de Auditoría Interna.....UDAI
            4. Unidad de Planificación.....UP
            5. Unidad de Adjudicaciones.....UADJ
            6. Unidad de Cooperación Internacional.....COOPINT
            7. Unidad de Acceso a la Información Pública.....UAIP
            8. Unidad de Informática y Soporte Técnico.....UIST
2. Funciones Administrativas
    a. Subdirección Financiera.....SDF
        i. Sección de Presupuesto.....SPRES
        ii. Sección de Contabilidad.....SCONT
        iii. Sección de Tesorería.....STES
    b. Subdirección Administrativa.....SDA
        i. Departamento de Servicios Generales.....DSG
            1. Sección de Conserjería/Mantenimiento.....SM
            2. Sección de Seguridad.....SS
            3. Sección de Transporte.....STRANS
            4. Sección de Archivo.....SA
        ii. Departamento de Almacén.....DA
        iii. Departamento de Inventario.....DI
        iv. Departamento de Compras.....DC
    c. Subdirección de Recursos Humanos.....RR HH

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

3. Funciones Técnicas
    a. Subdirección Técnica.....ST
        i. Departamento de Proyectos
            1. Ventanilla Única.....VU
            2. Sección de Formulación.....UFDEPROY
            3. Sección de Evaluación.....SE
            4. Sección de Supervisión.....STP-SUP
        ii. Departamento de Desarrollo
            1. Programa Comunidades en Desarrollo.....PROCODE
            2. Programa de Asistencia y Salud Integral.....PROASI
            3. Programa de Alimentación Comunitaria.....PROACO
            4. Programa de Vivienda Digna.....PROVIDI
        iii. Unidad de Gestión y Ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo
        iv. Coordinación de Delegaciones.....CD
        v. Sección de Contingencia Nacional.....SCN

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

## 10. FORMULARIOS

Gobierno de Guatemala

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECCIÓN DE ARCHIVO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**BOLETA DE INGRESO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO**

**No. Correlativo: SDA-0001**

**Fecha de ingreso de documentos:** _____

| No. SIFODES | NOMBRE DEL PROYECTO | FOLIOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Observaciones:** _____

_____ _____

Solicita, Firma y Sello

Nombre _____

Cargo _____

Dependencia _____

Firma

Nombre _____

_____

de Archivo

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Guatemala, C. A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 13 de 15 |

Gobierno de Guatemala

# FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
## SECCIÓN DE ARCHIVO
### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
### BOLETA DE EGRESO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

**No. Correlativo:**

**Fecha de entrega de documentos:**

| NO. SIFODES | DESCRIPCION/NOMBRE | FOLIOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Tipo de retiro: | Permanente | | |
|---|---|---|---|
| | Temporal | | |

Observaciones:

Archivo, Firma y sello

Nombre

Solicita, firma y sello

Nombre:

Cargo:

DPI:

**Autoriza:**

**Nombre:**

**Subdireccion Administrativa**

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 14 de 15 |

# FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
## SECCIÓN DE ARCHIVO
### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
### BOLETA DE INGRESO DE DOCUMENTOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO

**No. Correlativo:**

**Fecha de ingreso de documentos:** _____

| CODIGO AREA/SECCION | DESCRIPCIÓN | FOLIOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Observaciones:** _____

_____ Solicita, Firma y Sello

Nombre _____

Cargo _____

Dependencia _____

_____ Firma

Nombre _____

_____ de Archivo

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Archivo | SDA-AR-001 |
| | | Página 15 de 15 |

Gobierno de Guatemala

# FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
## SECCIÓN DE ARCHIVO
### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
### BOLETA DE EGRESO DE DOCUMENTOS

**No. Correlativo:** _____

**Fecha de entrega de documentos:** _____

| CODIGO AREA/SECCION | DESCRIPCIÓN/NOMBRE | FOLIOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Tipo de retiro:** _____ **Permanente** _____ **Temporal** _____

Observaciones: _____

_____
Archivo, Firma y sello
Nombre_____
Cargo _____

Solicita, firma y sello
Nombre: _____
Cargo: _____
DPI:_____

**Autoriza:** _____
**Nombre:** _____
**Subdireccion Administrativa**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, C.A.

| | | |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos menores a Q10,000.00 (Fondo Rotativo) | SDA-C-001 |
| | | Página 1 de 7 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| Néstor Manuel Sánchez Soto | Jefe Departamento de Compras | 18/7/2014 | |

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| Nazary Gilberto Flores Rivera | Subdirector Administrativo | 18/7/2014 | |

Aprobado por resolución del **MIDES** No.:

Rige a partir de:

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos menores a Q10,000.00 (Fondo Rotativo) | SDA-C-001<br>Página 2 de 7 |

## 1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de proveedores que ofrezcan productos y servicios de calidad, los cuales serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

## 2 Alcance

El procedimiento de compras es aplicable a la solicitud de compra, la orden de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo al presupuesto vigente y al monto que corresponde a la compra directa en montos menores a Q10,000.00 incluyendo el IVA, pagados con Fondo Rotativo.

## 3 Marco Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013

## 4 Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.

4.2. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la autorización de la Solicitud de Compras. Firma y sello respectivos.

4.3. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4.4. Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de la orden de compra hasta su traslado a la Subdirección Financiera.

4.5. Es responsabilidad del Analista de Compras, ingresar y registrar la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

4.6. Es responsabilidad del Asistente de almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén

UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

# 5 Programación Indicativa de Compras

### 5.1. Programación Anual

Se realiza a partir de la Programación Indicativa Anual de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva, para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos y secciones. Se realiza un análisis de la ejecución presupuestaria del año anterior y se programan las compras haciendo la distribución analítica del presupuesto dentro de los doce meses del año.

### 5.2. Programación Cuatrimestral

El Subdirector Financiero, procede a reajustar la programación anual en forma cuatrimestral de acuerdo a las necesidades según el presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas establecidas en la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP-

# 6 Definiciones

**Abastecimiento:** Es la acción de suministrar los bienes y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.
**Almacén:** Lugar para el resguardo de bienes y suministros.
**Compra:** Acción de obtener bienes, suministros, obras o servicios.
**Proveedor:** Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
**Cotización:** Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros y servicios.
**Requisición de Almacén:** Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado.
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:** Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.
**Presupuesto:** Asignación presupuestaria de de recursos económicos previo a la realización de la compra.
**Renglón presupuestario:** Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, para poder realizar las compras de acuerdo a las necesidades existentes.
**Solicitud de emisión de cheque:** Formulario para solicitar la emisión de cheque para pago.
**Compra Directa:** Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de Q10,000.00 hasta Q90,000.00 que incluye el IVA, aplicando el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 7 Normas

- ✓ Las Compras Directas por montos menores a Q10,000.00, se realizará bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y con autorización de la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.
- ✓ Las compras directas menores a Q10,000.00 no se está obligado a cumplir con publicación en GUATECOMPRAS.
- ✓ El pago por medio de cheque debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura.
- ✓ Las compras directas pagadas con cheque, deben ser liquidados en un período no mayor a 5 días hábiles después de la emisión.
- ✓ Es responsabilidad del Analista de compras, solicitar el Certificado de Garantía cuando corresponda.
- ✓ Los formularios de solicitud de compras deben estar firmados por el solicitante y el Subdirector Administrativo, autorizadas por la Dirección o Subdirección Ejecutiva, debe contar con sello de *no existencia* del producto y de la Sección de Presupuesto.

## 8 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud de Compras de Bienes y Servicios |
| | Orden de Compra |
| | Comprobante Único de Registro –CUR- |
| forma 1H | Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario |
| | Requisición de Almacén |
| | Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional |
| | Solicitud de Cheque |
| | |

## 9 Procedimiento

Compra directa, artículo 43 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento
Proceso de compra directa en montos menores a Q10, 000.00

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Solicitud | 1.1. Unidad Solicitante | El jefe de Departamento que necesita bienes o suministros, debe elaborar solicitud por medio de oficio a la Subdirección Administrativa. Justificando la necesidad de la compra. |
| 2. Pedido | 2.1. Subdirección Administrativa | Llena el formulario de Solicitud de Compras, justificando lo requerido, firma la misma y traslada<br><br>***Nota:*** *Si lo solicitado es equipo de cómputo, la Subdirección Administrativa solicita a la Unidad de Informática y Soporte Técnico que evalúe si hay otras solicitudes/necesidades de equipo para poder* |

UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos menores a Q10,000.00 (Fondo Rotativo) | SDA-C-001<br>Página 5 de 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | | *consolidar una sola compra;*<br><br>*Si lo solicitado es mobiliario inventariable, la Subdirección Administrativa solicita al Departamento de Inventario que evalúe si hay otras solicitudes/necesidades de mobiliario para poder consolidar una sola compra;*<br><br>*Si lo solicitado son suministros, la Subdirección Administrativa solicita al Departamento de Almacén que evalúe si hay otras solicitudes / necesidades para poder consolidar una sola compra;* |
| | 2.2. Jefe de Compras | Recibe solicitud y asigna al analista de compras correspondiente |
| 3. Cotización | 3.1. Departamento de compras | Analista de Compras, recibe la solicitud de compras y procede a revisar si cumple con los requerimientos ingresa la solicitud, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones. |
| | 3.2. Analista de Compras | Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes o suministros no existen en dicho listado se realiza la compra directa. |
| | 3.3. Analista de Compras | Cuando la compra es **en monto menor a** Q10,000.00 solicita una cotización, revisa que la cotización enviada por el proveedor cumpla con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas de la solicitud de compra (si no cumple debe pedir al proveedor las correcciones respectivas).<br><br>***Nota:*** *Como procedimiento administrativo interno, no se aceptan cotizaciones manchadas o alteradas. Las cotizaciones deberán ser en hojas membretadas con dirección y teléfono de la empresa que ofrece los materiales, suministros y/o servicios.* |
| | 3.4. Jefe Departamento de compras | Analiza la cotización y propone la compra con el proveedor, derivado del análisis de calidad, precio, tiempo de entrega y forma de pago. |
| | 3.5. Analista de Compras | Solicita al proveedor propuesto copia de la papelería legal (RTU actualizado, patentes mercantiles, NIT, fotocopia del DPI, constancia de inventario de cuentas (si aplica). Constitución de sociedad y representación legal (si aplica). Traslada el expediente a la Subdirección Administrativa para análisis, revisión y firma de la cotización. |
| | 3.6. Analista de Compras | Recibe el expediente completo y procede a notificar al proveedor para que realice la entrega de bienes y suministros. |
| 4. Compra | 4.1. Proveedor | Entrega los bienes o suministros y la factura al Almacén. Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén |
| 5. Ingreso | 5.1. Jefe de Almacén y/o Inventarios | Recibe los bienes o suministros acorde a la factura, revisa, firma y sella. Luego elabora el formulario 1H, lo firma y sella. Traslada a la Subdirección Administrativa. |
| | 5.2. Subdirección Administrativa | Recibe la factura y el formulario 1H, firma la factura y traslada documentación al Analista de Compras. |
| | 5.3. Analista de | Recibe la documentación, agrega al expediente y realiza la solicitud de cheque, traslada para firma del solicitante de la |

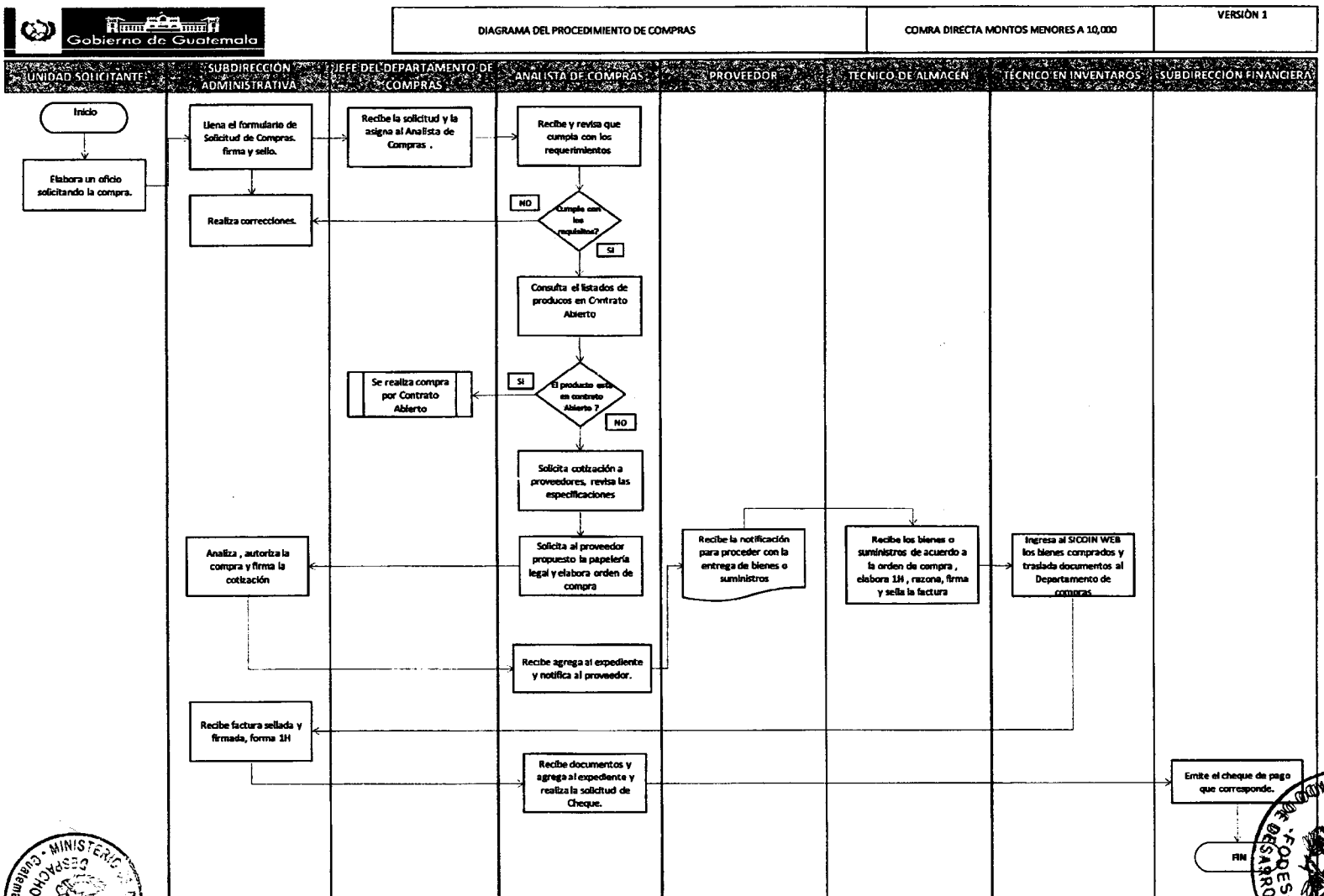
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos menores a Q10,000.00 (Fondo Rotativo) | SDA-C-001 |
| | | Página 6 de 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | Compras | compra. Solicita la razón en la factura, las firmas y sellos correspondientes. |
| Solicitud de Cheque | 5.4. Solicitante | Firma la solicitud de cheque con el visto bueno de su jefe inmediato, y traslada al Departamento de Compras. |
| | 5.5. Departamento de Compras | Recibe, revisa y traslada a Tesorería. |
| Pago | 5.6. Subdirección Financiera -Tesorería- | Emite el cheque. |

UNIDAD DE PLANIFICACION
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL





MINISTERIO DE DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 | SDA-C-002<br>Página 1 de 7 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Néstor Manuel Sánchez Soto** | **Jefe Departamento de Compras** | **18/7/2014** | |

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirector Administrativo** | **18/7/2014** | |

| | |
|---|---|
| Aprobado por resolución del **MIDES** No.: | Rige a partir de: |

UNIDAD DE PLANIFICACION
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 | SDA-C-002 |
| | | Página 2 de 7 |

# 1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de proveedores que ofrezcan productos y servicios de calidad, los cuales serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

# 2 Alcance

El procedimiento de compras es aplicable a la solicitud de compra, la orden de compra, las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo al presupuesto vigente y al monto que corresponde a la compra directa en montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 incluyendo el IVA.

# 3 Marco Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013

# 4 Responsabilidad

4.1 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.

4.2 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la autorización de la Solicitud de Compras. Firma y sello respectivos.

4.3 Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4.4 Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de la orden de compra hasta su traslado a la Subdirección Financiera.

4.5 Es responsabilidad del Analista de Compras, ingresar y registrar la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

4.6 Es responsabilidad del Analista de compras, solicitar el Certificado de Garantía cuando corresponda.

4.7 Es responsabilidad del Asistente de almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 | SDA-C-002 |
| | | Página 3 de 7 |

# 5 Programación Indicativa de Compras

### 5.1. Programación Anual

Se realiza a partir de la Programación Indicativa Anual de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva, para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos y secciones. Se realiza un análisis de la ejecución presupuestaria del año anterior y se programan las compras haciendo la distribución analítica del presupuesto dentro de los doce meses del año.

### 5.2. Programación Cuatrimestral

El Subdirector Financiero, procede a reajustar la programación anual en forma cuatrimestral de acuerdo a las necesidades según el presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas establecidas en la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP-

# 6 Definiciones

**Abastecimiento:** Es la acción de suministrar los bienes y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.
**Almacén:** Lugar para el resguardo de bienes y suministros.
**Compra:** Acción de obtener bienes, suministros o servicios.
**Proveedor:** Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
**Cotización:** Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros y servicios.
**Requisición de Almacén:** Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado.
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:** Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.
**Presupuesto:** Asignación presupuestaria de recursos económicos previo a la realización de la compra. Proyección de gastos a realizarse en un período.
**Renglón presupuestario:** Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, para poder realizar las compras de acuerdo a las necesidades existentes.
**Solicitud de emisión de cheque:** Formulario para solicitar la emisión de cheque para pago.
**Compra Directa:** Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de Q10,000.00 hasta Q. 90,000.00 que incluye el IVA, aplicando el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 | SDA-C-002<br>Página 4 de 7 |

## 7 Normas

- ✓ Es necesario efectuar como mínimo tres cotizaciones, en hojas membretadas, selladas, dirección y teléfono de las empresas proveedoras y la modalidad de pago a través de CUR, cuando el caso lo amerite y esté debidamente justificado, la Dirección Ejecutiva analiza y autoriza el pago al proveedor por medio de cheque el cual debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura.
- ✓ Se recomienda agregar cuadro con los criterios de calificación de las cotizaciones, las cuales deben ser: mejor precio, calidad, fecha de entrega y otros que se consideren necesarios.
- ✓ Toda compra que se requiera debe llevar la Solicitud de Compras, con las especificaciones correspondientes.
- ✓ Los formularios de solicitud de compras deben estar firmados por el solicitante, Subdirector administrativo y autorizadas por el Director Ejecutivo. Debe contar con sello de *no existencia* del producto y de la Sección de Presupuesto.

## 8 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud de Compras de Bienes y Servicios |
| | Orden de Compra |
| Forma 1H | Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario |
| | Requisición de Almacén |
| | Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional |
| | |

## 9 Procedimiento o instrucción

Compra directa, artículo 43 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento

Proceso de compra directa en montos de Q10, 000.00 a Q90, 000.00

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Solicitud | 1.1. Unidad Solicitante | El jefe de Departamento que necesita bienes o suministros, debe elaborar solicitud por medio de oficio a la Subdirección Administrativa. Justificando la necesidad de la compra. |
| 2. Pedido | 2.1 Subdirección Administrativa | Llena el formulario de Solicitud de Compras, justificando lo requerido, firma la misma y traslada<br><br>***Nota:***<br>*Si lo solicitado es equipo de cómputo, la Subdirección Administrativa solicita a la Unidad de Informática y Soporte Técnico que evalúe si hay otras solicitudes/necesidades de equipo para poder consolidar una sola compra;*<br><br>*Si lo solicitado es mobiliario inventariable, la Subdirección Administrativa solicita al Departamento de Inventario que evalúe si* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

80

| | | |
|---|---|---|
| | | *hay otras solicitudes/necesidades de mobiliario para poder consolidar una sola compra;*<br><br>*Si lo solicitado son suministros, la Subdirección Administrativa solicita al Departamento de Almacén que evalúe si hay otras solicitudes / necesidades para poder consolidar una sola compra;* |
| | 2.2<br>Jefe de Compras | Recibe solicitud y asigna al analista de compras correspondiente |
| 3. Cotización | 3.1.<br>Analista de Compras | Analista de Compras, recibe la solicitud de compras y procede a revisar si cumple con los requerimientos ingresa la solicitud, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones.<br>***Nota:*** *La solicitud de compras deberá llevar el aval de disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.* |
| | 3.2.<br>Analista de Compras | Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra directa. |
| | 3.3.<br>Analista de Compras | Solicita como mínimo tres cotizaciones y revisa que la cotización enviada por el proveedor cumpla con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas de la solicitud de compra (si no cumple debe pedir al proveedor las correcciones respectivas).<br>Elabora cuadro comparativo de precios, para proponer la compra con la oferta que convenga a los intereses del Estado, la cual es sellada y firmada por el Jefe de Compras.<br><br>***Nota:*** *Como procedimiento administrativo interno, no se aceptan cotizaciones manchadas o alteradas. Las cotizaciones deberán ser en hojas membretadas con dirección y teléfono de la empresa que ofrece los bienes, suministros y/o servicios.* |
| | 3.4<br>Jefe Departamento de compras | Analiza el cuadro comparativo de las ofertas recibidas, muestras solicitadas cuando aplique y propone un proveedor, derivado del análisis de calidad, precio, tiempo de entrega y forma de pago.<br>Solicita autorización de la compra, adjuntando el cuadro comparativo. Traslada el expediente a la Subdirección Administrativa. |
| | 3.5<br>Subdirección Administrativa | Analiza y autoriza la compra, firmando la cotización y la orden de compra del SIGES |
| | 3.6<br>Analista de Compras | Solicita al proveedor propuesto copia de la papelería legal (RTU actualizado, patentes mercantiles, NIT, fotocopia del DPI, constancia de inventario de cuentas (si aplica). Constitución de sociedad y representación legal (si aplica), e ingresa la información al SIGES. |
| 4.<br>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP | 4.1<br>Sección de presupuesto | Genera el CUR y devuelve expediente<br><br>Si es a través de Comprobante Único de Registro –CUR-<br>Se procede a elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y GOBIERNO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compra Directa<br>Montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 | SDA-C-002 |
| | | Página 6 de 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | 4.2 Analista de Compras | Recibe el expediente completo y procede a notificar al proveedor la aprobación de su cotización y para que realice la entrega de bienes y suministros y/o servicios, entregando la orden de compra firmada por la Dirección Ejecutiva.<br>*Se debe foliar el expediente.*<br>Traslada todos los documentos necesarios para la recepción al Departamento de Almacén y (si aplica) al Departamento de Inventarios para su ingreso al SICOIN. |
| 5. Compra | 5.1 Proveedor | Entrega los bienes o suministros conforme al pedido, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria.<br>Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén. |
| 6. Ingreso | 6.1 Asistente de Almacén / Técnico de Inventarios | Recibe los bienes o suministros, revisa la factura verificando cantidad, precio, NIT, nombre y monto total de la compra.<br>Elabora el formulario 1H, firma y sella, devuelve la documentación. |
| | 6.2 Subdirección Administrativa | Recibe la factura, la copia de la orden de compra y el formulario 1H, Firma y sella de autorizado la Orden de Compra y el anexo, y solicita aprobación de la autoridad superior, quien la concede a través de la firma y sello. |
| | 6.3 Analista de Compras | 1. Recibe la documentación y agrega al expediente.<br>2. Solicita la razón en la factura, las firmas y sellos correspondientes.<br>3. Traslada a la Subdirección Financiera. |
| 7. Liquidación | 7.1 Subdirección Financiera | Aprueba el CUR de devengado. |

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

0000042

| | | |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
| | Procedimiento de Compras por Cotización<br>Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003<br>Página 1 de 16 |

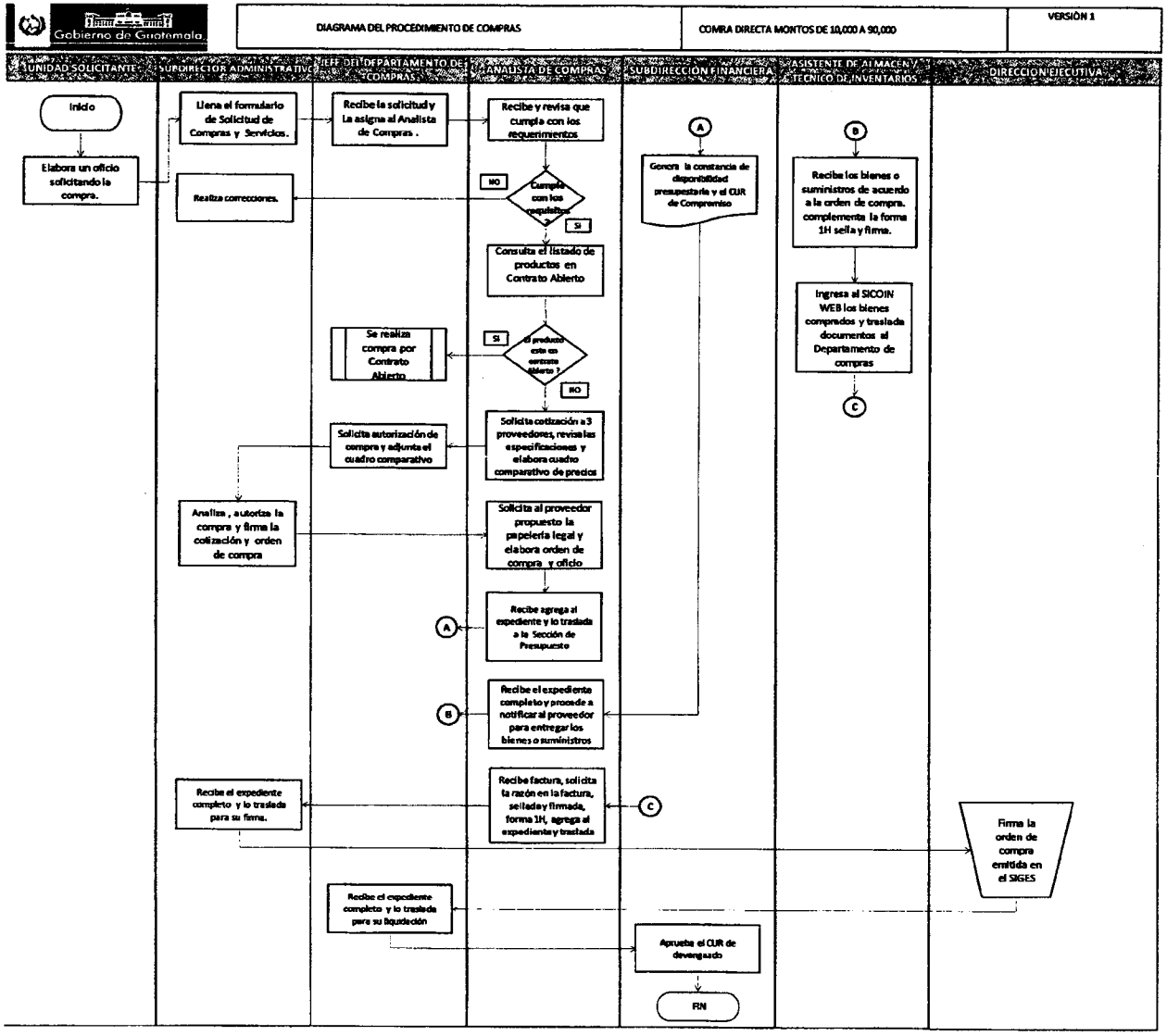
| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Néstor Manuel Sánchez Soto** | **Jefe Departamento de Compras** | **18/7/2014** | |
| **Revisado por** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirector Administrativo** | **18/7/2014** | |

Aprobado por Resolución **MIDES** No.

Rige a partir de:

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Cotización Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003 |
| | | Página 2 de 16 |

# 1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de los productos y servicios de calidad, los cuales serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

# 2 Alcance

El procedimiento de compras es aplicable a la solicitud de compra, la orden de compra y la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al presupuesto vigente y al monto que corresponde a la compra por cotización.

# 3 Marco Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013

# 4 Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.

4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la autorización de las compras en este rango. Firma y sello respectivos.

4.3. La Solicitud de Compra debe estar firmada por la unidad solicitante, la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva.

4.4. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Compras por Cotización, a excepción de lo que le corresponde a la Junta de Cotización.

4.5. Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de los eventos de Cotización y sus publicaciones en GUATECOMPRAS. Así como de su traslado a la Subdirección Financiera para la liquidación correspondiente.

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, C.A.

4.6. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica remitir copia del contrato y Certificación de la Resolución Ministerial aprobado a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido en la Ley.

4.7. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitar las Fianzas correspondientes.

4.8. Es responsabilidad del Asistente de Almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén.

## 5 Definiciones

**Abastecimiento:** Es la acción de suministrar los bienes y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.
**Almacén:** Lugar para el resguardo de bienes y suministros.
**Compra:** Acción de obtener bienes, suministros o servicios.
**Proveedor:** Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
**Cotización:** Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros y servicios.
**Requisición de Almacén:** Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado.
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:** Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.
**Presupuesto:** Proyección de gastos a realizarse en un período. Asignación presupuestaria de recursos económicos previo a la realización de la compra.
**Renglón presupuestario:** Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, para facilitar su análisis.
**Solicitud de emisión de cheque:** Formulario para solicitar la emisión de cheque para pago.
**Compra por Cotización:** Cuando el monto exceda los Q. 90,000.00 hasta Q. 900,000.00. Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la modalidad de pago a través de CUR. En el sistema de cotización, la presentación de las Bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las Autoridades Superiores.

## 6 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Formato de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios |
| Forma 1H | Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios |
| | Formato de Requisición de Almacén |

UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

# 7 Procedimiento

Compra por cotización debe seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado. El sistema de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS en el siguiente enlace http://www.guatecompras.gt ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras y servicios requeridos. En las compras por cotización, la presentación de las bases es responsabilidad del Departamento de Compras; la designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación competen a la Dirección Ejecutiva.

## 8.1. Fase previa

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Pedido | 1.1 Unidad solicitante | El jefe de Departamento que necesita realizar una compra o contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, debe elaborar solicitud por medio de oficio a la Subdirección a la cual pertenece. Justificando la necesidad de la compra y adjuntar los términos de referencia que incluya la descripción y especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran y el proyecto de los criterios de calificación de las ofertas. |
| | 1.2 Subdirección Administrativa | Recibe el oficio de solicitud y traslada al Departamento de Compras ya revisado y con el Visto Bueno. |
| | 1.3 Analista de Compras | Consulta el catálogo electrónico de productos adjudicados en el Sistema de Contrato Abierto para constatar que no se encuentran entre los productos vigentes. |
| | 1.4 Subdirección Administrativa | Elabora la solicitud de compras y servicios, donde se detalla lo solicitado en el oficio.<br>***Nota:*** *Solicitud de compra debe ser firmada por el Subdirector Administrativo, el Jefe de Presupuesto y el Director o Subdirector Ejecutivo.* |
| | 1.5 Analista de Compras | Solicita a la Sección de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria. |
| | 1.6 Sección de Presupuesto | El Jefe de la Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria y emite la Certificación Financiera que incluya la partida presupuestaria a afectar.<br>***NOTA:*** *Caso de excepción: se podrá solicitar que se inicie el evento de cotización aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el caso de los eventos que se deben iniciar en el ejercicio fiscal anterior al de adjudicación se debe solicitar al Subdirector Financiero la certificación que fue incluida en la solicitud del anteproyecto de presupuesto del año que se debe adjudicar.*<br>*Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá del* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Cotización Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003 |
| | | Página 5 de 16 |

| | | |
|---|---|---|
| | | *CDP (cuando aplique) que hace constar la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, de lo contrario no se puede firmar el contrato.*<br>*Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.* |
| 2. Elaboración del Proyecto de Bases | 2.1 Departamento de Compras | 1. Analista de Compras, elabora el proyecto de bases de cotización el cual debe contener especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras, que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas aplicables.<br>2. Traslada a la jefatura.<br>3. Jefe de Compras, revisa y traslada a la Dirección Ejecutiva a través del Subdirector Administrativo para su autorización. |
| | 2.2 Dirección Ejecutiva | Autoriza mediante firma y sello, la publicación del **proyecto de Bases** en GUATECOMPRAS y traslada al Departamento de Compras a través de la Subdirección Administrativa. |
| | 2.3 Departamento de Compras | 1. Jefe de Compras, recibe los documentos y traslada al Analista de Compras.<br>2. Analista de Compras, deberá crear un concurso público con el título "Proyecto de Bases".<br>***Nota:*** *Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.*<br>3. Analista de compras, responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados.<br>***Nota:*** *Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.*<br>4. Analista de compras, imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente.<br>5. Elabora las **Bases Definitivas** del evento y traslada al jefe.<br>6. Jefe de Compras, revisa y traslada las Bases Definitivas a la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa, para los dictámenes que corresponden. |
| | 2.4 Subdirección Ejecutiva | Por medio de oficio designa al personal especializado para emitir los dictámenes técnico y jurídico. El Dictamen Técnico se asigna a la persona especializada según producto o servicio solicitado en el evento. |
| 3 Dictamen Técnico | 3.1 Especialista asignado | Analiza expediente y emite el dictamen técnico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables con la especialización que corresponda. Traslada |
| | 3.2 Unidad de Asesoría Jurídica | Analiza el expediente y emite el Dictamen Jurídico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Elabora Proyecto de Contrato.<br>Devuelve el expediente a Dirección Ejecutiva. |

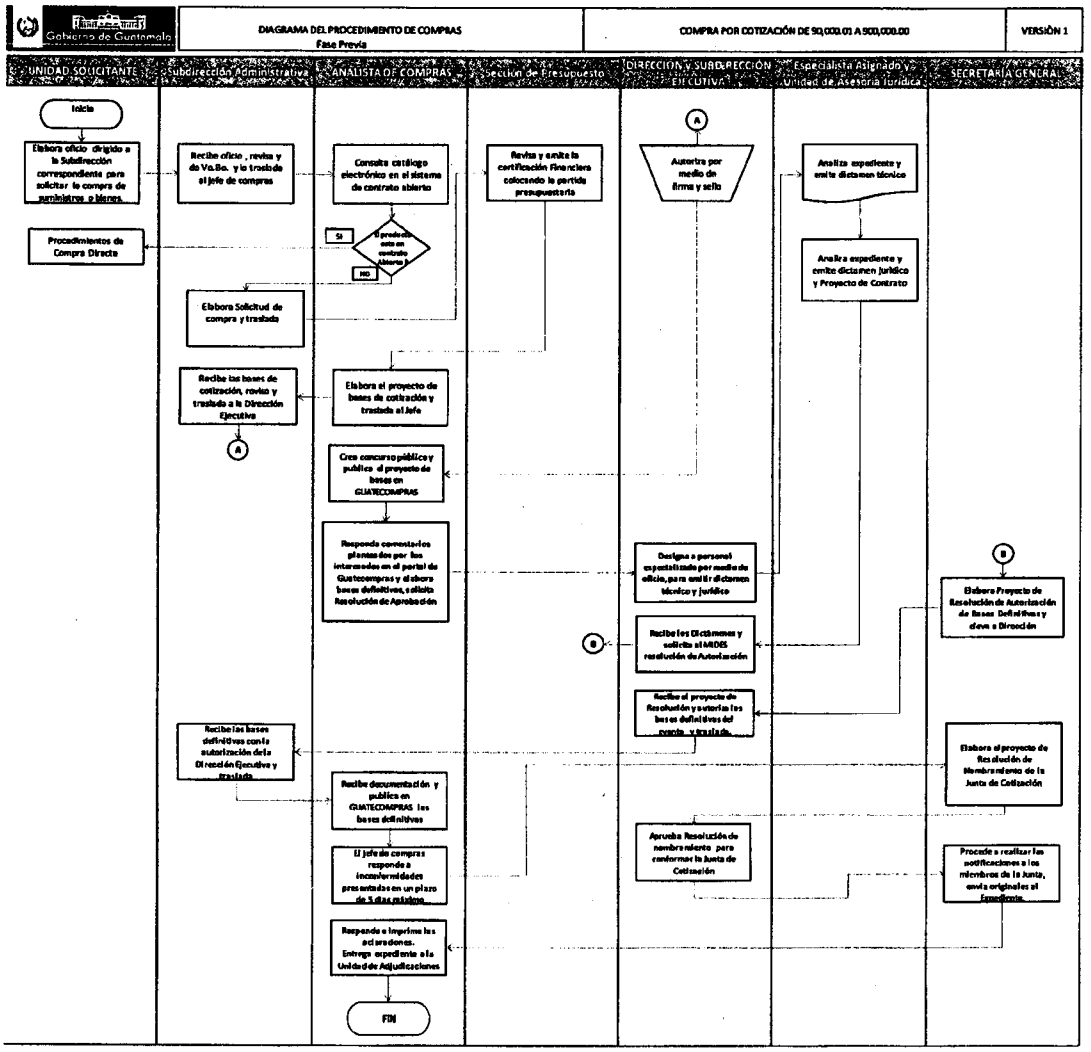
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| 4.Resolución de Autorización de Bases Definitivas | 4.1. Dirección Ejecutiva | Una vez recibidos los Dictámenes, solicita la Resolución de MIDES para aprobar las Bases Definitivas. |
| | 4.2.Secretaria General | Elabora Proyecto de Resolución de Autorización de Bases Definitivas y eleva a la Dirección para firma. |
| | 4.3. Dirección Ejecutiva | Recibe el Proyecto de Resolución y autoriza las Bases Definitivas del evento y lo traslada a la Subdirección Administrativa. |
| | 4.4. Subdirección Administrativa | Recibe las Bases Definitivas con la Autorización de la Dirección Ejecutiva, los dictámenes y traslada al Departamento de Compras. |
| 5. Integración de expediente y publicación en GUATECOMPRAS | 5.1 Analista de compras | 1. Recibe los documentos, integra el expediente.<br>2. Publica en GUATECOMPRAS las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Autorización de Bases, Solicitud de Compra, Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Formato de Oferta Económica y el Proyecto de Contrato.<br>3. Define en GUATECOMPRAS la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas.<br>***Nota:*** *Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.* |
| | 5.2 Jefe de Compras | 1. Responde las inconformidades presentadas. Traslada al analista de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.<br>***Nota:*** *Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.*<br>2. Analista de Compras debe imprimir las inconformidades y sus respuestas y las archiva en el expediente. |
| 6. Nombramiento de Junta de Cotización | 6.1 Secretaría General | Elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, y eleva a la Dirección para su aprobación. |
| | 6.2 Dirección Ejecutiva | La Dirección Ejecutiva, aprueba la resolución de nombramiento de la Junta de Cotización. Integrada por tres (3) personas.<br>***Nota:*** *Deben ser servidores públicos del Fondo de Desarrollo Social.* |
| | 6.3 Secretaría General | Procede a realizar las notificaciones del nombramiento de la Junta de Cotización y entrega originales al Analista de Compras. |
| 7. Aclaraciones a las Bases | Departamento de Compras | 1. Jefe de Compras, responde si se presentan solicitudes de aclaración y traslada al analista de compras para su publicación en GUATECOMPRAS<br>***Nota:*** *A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.*<br>2. Analista de Compras, realiza la modificación al contenido de las Bases cuando proceda, solicita Resolución de Dirección Ejecutiva sobre las modificaciones.<br>***Nota:*** *Se amplía el plazo de presentación de ofertas en un plazo de ocho (8) días hábiles.*<br>3. Analista de compras, imprime aclaraciones y sus respuestas y archiva en el expediente. |
| 8. Entrega Expediente | Jefe de Compras | Entrega el expediente a la Unidad de Adjudicaciones. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Cotización<br>Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003<br>Página 7 de 16 |




UNIDAD DE PLANIFICACION
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
Guatemala, C.A.

## 8.2. Fase de adjudicación

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Presentación de ofertas | Proveedores | Consultan las bases en GUATECOMPRAS, solicitan los documentos de invitación a cotizar, llenan el formulario, contando con un plazo de 8 días hábiles a partir de su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada en las bases. Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, en sobre cerrado, con el formulario que les fue entregado y acompañado de los documentos requeridos.<br>Las ofertas deberán llevar los precios unitarios y los precios totales expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras y deberán ser fijos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. |
| Recepción de Plicas | Junta de Cotización | 1. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas consignando fecha y hora de recepción. Numera en el orden de presentación.<br>***Nota:*** *Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.*<br>2. Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los proveedores pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado por la Junta se suscribirá el acta respectiva (Art. 33 de la Ley de Contrataciones del Estado) y trasladarla al Analista de Compras para su publicación, a más tardar el día hábil siguiente a la apertura de ofertas.<br>3. La lista con los nombres y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas. (Art. 10 del Reglamento). Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones.<br>***Notas:*** *La Junta de Cotización debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas.*<br>*Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas, para lo cual se fotocopiará la fianza y se plasmarán las firmas de la Junta respectiva.* |
| Calificación y Adjudicación | Junta de Cotización | 1. La Junta procederá en el plazo señalado en las bases de cotización a analizar, calificar y adjudicar la compra, faccionando el Acta de Adjudicación respectiva, incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación (Art. 33 de la Ley y 12 de su Reglamento).<br>2. La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinente, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la |

UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

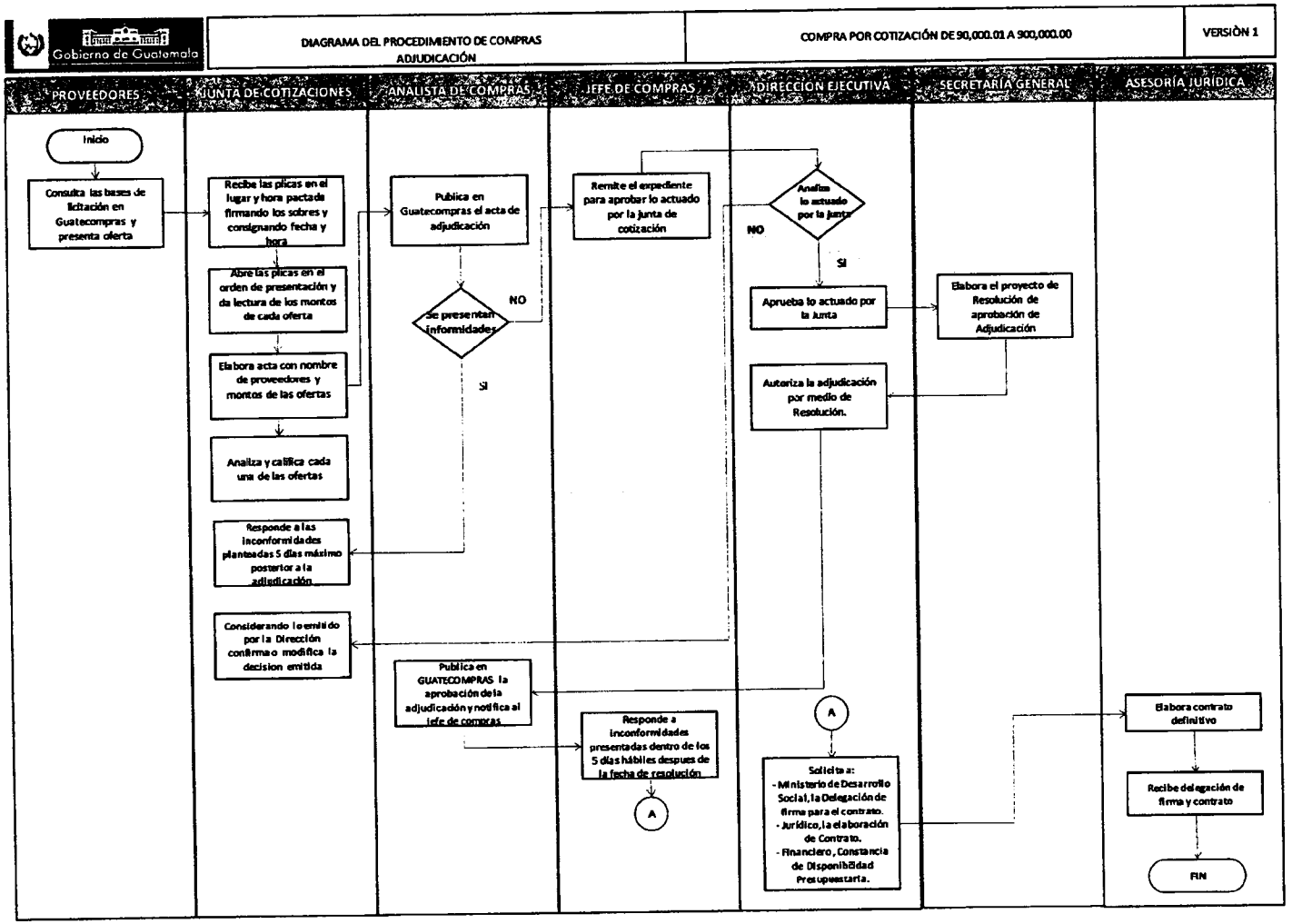
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

| | | |
|---|---|---|
| | | compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible.<br>3. La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>***Nota:*** *En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*<br>*La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.* |
| | Analista de compras | 1. Publica en GUATECOMPRAS el oficio titulándolo como "solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra". Hace de conocimiento de la Junta de Cotización por medio de constancia sobre la publicación realizada.<br>2. Publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación.<br>***Nota:*** *Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta.* |
| Inconformidades | Junta de Cotización | Junta de Cotización, responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta de Cotizaciones dentro del plazo de cinco (5) días calendario posterior a la publicación en GUATECOMPRAS de la Adjudicación. Traslada al Analista de Compras para su publicación y constancia respectiva. |
| | Analista de Compras | 1. Analista de Compras, imprime y archiva las inconformidades y sus respuestas.<br>2. Informa mediante oficio al Jefe de Compras y a la Junta que ya no hay inconformidades y remite el expediente a Dirección Ejecutiva para que apruebe lo actuado por la Junta de Cotización.<br>***Nota:*** *Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse publicado en GUATECOMPRAS la adjudicación y haber dado respuesta a las inconformidades.* |
| | Dirección Ejecutiva | La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente (Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. |
| Notificación | Junta de Cotización | La Junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la Ley y las bases correspondientes (Párrafo 2º. del Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). |
| Resolución definitiva | Dirección | Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión la Junta devolverá el expediente a la Dirección Ejecutiva quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

| | | |
|---|---|---|
| | | adoptar la decisión de la misma o prescindir de la negociación. |
| | Secretaría General | Elabora el proyecto de Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Dirección Ejecutiva. |
| | Dirección Ejecutiva | A través de la Resolución, autoriza la Adjudicación |
| | Analista de Compras | Publica en GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación y lo hace del conocimiento del Jefe de Compras o bien notifica electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.<br>***Nota:*** *Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.* |
| Inconformidades | Departamento de Compras | **Jefe de Compras**<br>Responde si se presenta alguna inconformidad. Traslada al analista de compras para su publicación.<br>***Nota:*** *Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución.*<br><br>**Analista de Compras**<br>1. Informa al Jefe de Compras, mediante oficio que ya no hay inconformidades.<br>2. Imprime y archiva las inconformidades y las respuestas.<br>***Nota:*** *Da un plazo de diez (10) días hábiles después de la notificación de resolución para la aplicación de recursos planteados.*<br><br>3. Traslada el expediente para el trámite correspondiente |
| | Dirección Ejecutiva | 1. Solicita al Ministro de Desarrollo Social la delegación de firma para el contrato respectivo.<br>2. Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato<br>3. Solicita a la Subdirección Financiera, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- |
| Elaboración de Contratos | Unidad de Asesoría Jurídica | 1. Firme la resolución, se elabora el Contrato definitivo (Art. 49 de la Ley de Contrataciones).<br>**Nota:** Debe ser suscrito dentro de los 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva (Art. 47 de la Ley de Contrataciones). |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES




FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACION – FODES

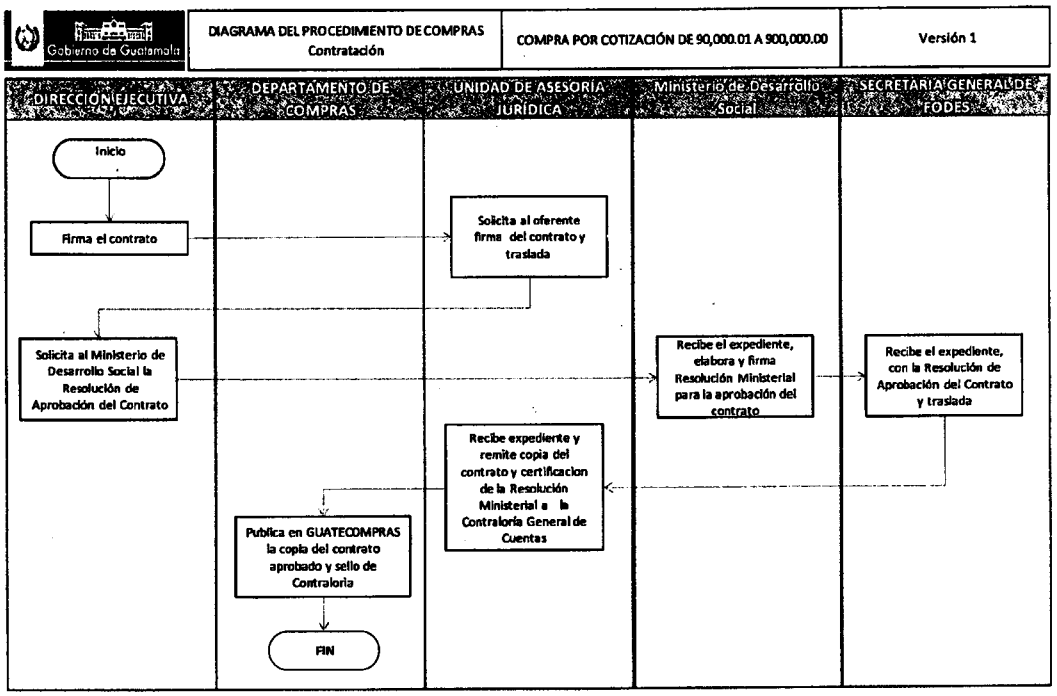
0000053

### 8.3. Fase de Contratación

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Contrato | Dirección Ejecutiva | Firma del Contrato (para ello debe contar con la delegación para la firma del mismo) cumplimiento el Art. 47 de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| | Unidad de Asesoría Jurídica | 1. Solicita la firma del contrato por el oferente haciéndole saber que si no suscribe el mismo dentro del plazo indicado, la adjudicación se hará con el subsiguiente adjudicatario. Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>2. Entrega copia del contrato al proveedor (firmada por ambos comparecientes) para que se tramite la Fianza de Cumplimiento, la cual deberá ser presentada en un plazo **NO** mayor de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato. Artículo 65 de la Ley de Contrataciones y 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.<br>3. Traslada a la Dirección Ejecutiva, para solicitar la Resolución de Aprobación por parte del MIDES (10 días calendario a partir de la presentación de la fianza, Art. 48 de la Ley de Contrataciones y el Art. 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones). |
| | Dirección Ejecutiva | Envía por medio de oficio al Ministerio de Desarrollo Social, la solicitud de elaboración de la Resolución de aprobación del contrato descrito anteriormente. |
| Aprobación del Contrato | Ministro de Desarrollo Social | Recibe expediente y firma la Resolución Ministerial que aprueba el contrato y traslada. |
| | Secretaría General de FODES | Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación del Contrato, lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. |
| | Unidad de Asesoría Jurídica | Recibe el expediente y remite copia del contrato y Certificación de la Resolución Ministerial aprobado por la máxima autoridad, a la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de su oficio emitido por esta Unidad. Traslada al departamento de Compras para su publicación. Y notifica al contratista de la Aprobación de Contrato por medio de una fotocopia simple de la Resolución. |
| | Departamento de Compras | Posteriormente debe publicarse en GUATECOMPRAS la copia del contrato aprobado con sello de RECIBIDO por parte de la Contraloría General de Cuentas en el plazo máximo de un (1) día después de haberlo entregado en la Contraloría General de Cuentas. |

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala · Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Cotización Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003 |
| | | Página 13 de 16 |




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

**8. 4. Fase de entrega a satisfacción de bienes y suministros**

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Comisión receptora | 1.1 Secretaría General | Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de las personas que integrarán la Comisión Receptora. |
| | 1.2 Dirección Ejecutiva | Firma la Resolución |
| | 1.3 Secretaría General | Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora |
| 2. Entrega de lo comprado | 2.1 Proveedor adjudicado | 1. Hace entrega al almacén de los bienes y/o suministros con la factura correspondiente, que debe llenar los requisitos del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.<br>2. De acuerdo con el plazo señalado en el contrato.<br>3. En caso de obras aplica lo dispuesto en los artículos 55-57 de la Ley de Contrataciones. |
| | 2.2 Comisión receptora | 1. Se constituye al almacén, verifica que lo entregado coincida con la factura y con lo solicitado en las bases de cotización. Si la compra amerita, se requiere el certificado de garantía de los productos o servicios.<br>2. Recibe fianza de calidad y/o funcionamiento.<br>3. Elabora acta de Recepción de bienes y/o suministros.<br>4. Adjunta el acta al expediente de evento de cotización y traslada expediente completo al Analista de compras. |
| 3.Ingreso a Almacén | 3.1 Analista de Compras | Recibe la factura del proveedor adjudicado, solicita al Asistente de Almacén proceder al ingreso correspondiente. |
| | 3.2 Asistente de Almacén | 1. Habiendo recibido los bienes o suministros de acuerdo a lo especificado en la factura original, sella de revisado, firma con fecha y hora de recibido y entrega copia al proveedor adjudicado.<br>2. Si lo detallado en la factura requiere código de inventario, se traslada al Técnico de Inventario. |
| | 3.3 Técnico de Inventario | 1. Codifica lo descrito y devuelve al Asistente de almacén original y una copia, quedándose el Técnico de inventario con una copia para su archivo. |
| | 3.4 Asistente de Almacén | 1. Recibe fotocopia de factura, constancia de ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H (original y dos copias), solicita el Visto Bueno del Subdirector Administrativo<br>2. Procede a realizar el control de Kardex, o el despacho del bien o suministro a la unidad |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

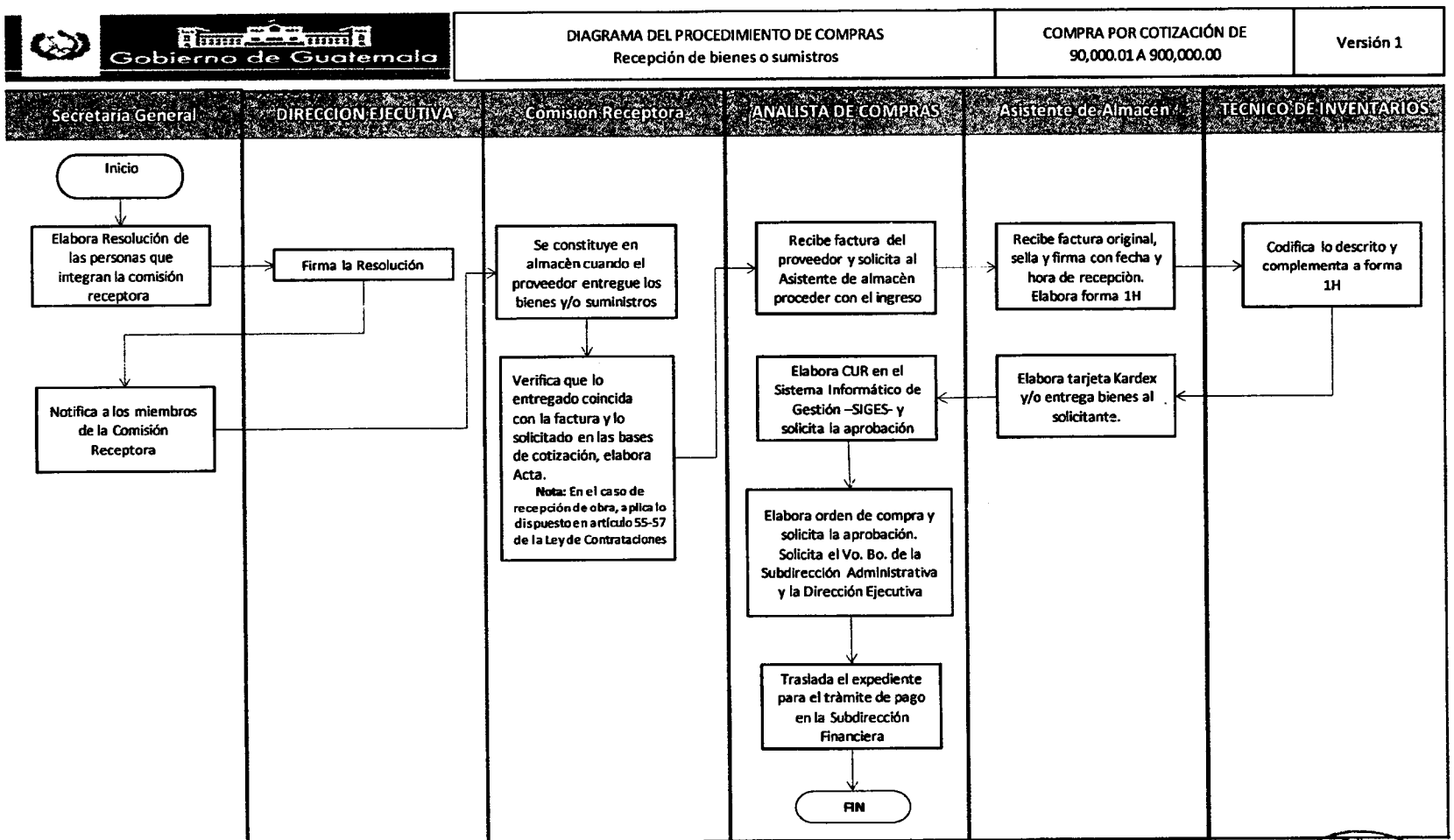
DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Cotización Montos de Q90,000.00 a Q900,000.00 | SDA-C-003 |
| | | Página 15 de 16 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Traslada al Analista de compras la constancia de ingreso al almacén y al inventario, según sea el caso. |
| 4. Trámite de solicitud de pago | Analista de Compras | 1. Solicita la razón en la factura, firmas y sellos correspondientes.<br>2. Procede a elaborar el trámite de pago a proveedores a través de CUR en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.<br>3. Aprobada la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (cuando aplique), se procede a elaborar la orden de compra en SIGES y solicita a la Subdirección Administrativa que apruebe dicha orden.<br>4. Autorizada la Orden de Compra, se imprime y se adjunta con la factura y recibo de caja.<br>5. Solicita al Subdirector Administrativo y Dirección o Subdirección Ejecutiva, la firma de aprobación correspondientes. |
| 5. Traslado del expediente completo | Subdirección financiera | Por medio, de oficio el jefe del Departamento de Compras traslada al Subdirector Financiero el expediente completo para el proceso de liquidación de pago a proveedores y resguardo del expediente. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Despacho Superior Guatemala, C.A.


Gobierno de Guatemala
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
Recepción de bienes o sumistros
COMPRA POR COTIZACIÓN DE 90,000.01 A 900,000.00
Versión 1
Secretaria General
DIRECCION EJECUTIVA
Comision Receptora
ANALISTA DE COMPRAS
Asistente de Almacén
TECNICO DE INVENTARIOS
Inicio
Elabora Resolución de las personas que integran la comisión receptora
Firma la Resolución
Se constituye en almacèn cuando el proveedor entregue los bienes y/o suministros
Recibe factura del proveedor y solicita al Asistente de almacèn proceder con el ingreso
Recibe factura original, sella y firma con fecha y hora de recepciòn. Elabora forma 1H
Codifica lo descrito y complementa a forma 1H
Notifica a los miembros de la Comisión Receptora
Verifica que lo entregado coincida con la factura y lo solicitado en las bases de cotización, elabora Acta.
Nota: En el caso de recepción de obra, aplica lo dispuesto en artículo 55-57 de la Ley de Contrataciones
Elabora CUR en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y solicita la aprobación
Elabora tarjeta Kardex y/o entrega bienes al solicitante.
Elabora orden de compra y solicita la aprobación. Solicita el Vo. Bo. de la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva
Traslada el expediente para el tràmite de pago en la Subdirección Financiera
FIN

000058

| | | |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
| | Procedimiento de Compras por Licitación Montos mayores a Q900,000.00 | SDA-C-004<br>Página 1 de 18 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Néstor Manuel Sánchez Soto** | **Jefe Departamento de Compras** | **18/7/2014** | |
| **Revisado por** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirector Administrativo** | **18/7/2014** | |

Aprobado por Resolución **MIDES** No.

Rige a partir de:

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Licitación Montos mayores a Q900,000.00 | SDA-C-004 |
| | | Página 2 de 18 |

# 1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios por el régimen de Licitación, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de los productos y servicios de calidad para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

# 2 Alcance

Aplica al proceso de gestión, oficio de solicitud de Licitación, solicitud de compra, orden de compra para la contratación de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto vigente.

# 3 Marco Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Aplicación del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Acuerdo Ministerial 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del SIGES, del 5 de enero 2006.
- Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.

# 4 Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.

4.2. Es responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Social la autorización de las compras en este rango, firma y sellos respectivos. La designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación.

4.3. La Solicitud de Compra debe estar firmada por la unidad solicitante, la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva. Adjuntando oficio de justificación de la compra por régimen de licitación y los Términos de Referencia.

4.4. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Compras por Licitación, a excepción de lo que le corresponde a la Junta de Licitación.

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

4.5. Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de los eventos de Licitación y sus publicaciones en GUATECOMPRAS. Así como de su traslado a la Subdirección Financiera para la liquidación correspondiente.
4.6. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica remitir copia del contrato y Certificación de la Resolución Ministerial aprobado a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido en la Ley.
4.7. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitar las Fianzas correspondientes.
4.8. Es responsabilidad del Departamento de Almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén.

## 5 Definiciones

**Almacén:** Lugar para el resguardo de bienes y suministros.
**Compra:** Acción de obtener bienes, suministros o servicios.
**Requisición de Almacén:** Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado.
**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:** Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.
**Compra por régimen de licitación,** es la que se realiza cuando el precio de los bienes y suministros, de las obras, o remuneración de los servicios, exceda los novecientos mil quetzales Q900,000.00. En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus reformas.

## 6 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud de Compras de Bienes y Servicios |
| | Licitación de Precios |
| | Orden de Compra |
| Forma 1H | Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios |
| | Requisición de Almacén |
| | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria |

## 7 Procedimiento

Las convocatorias a licitar se deben publicar en GUATECOMPRAS y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 05 días calendario. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir por lo menos 40 días calendario. Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.
El procedimiento de licitación consiste en solicitar, mediante concurso público a través del Sistema GUATECOMPRAS ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

70

efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras y servicios requeridos.
Debe atenderse lo indicado en la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- enlace http://www.guatecompras.gt..
De acuerdo al artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos de licitación que deben elaborarse son: (a) Bases de Licitación; (b) Especificaciones Generales; (c) Especificaciones Técnicas; (d) Disposiciones especiales; (e) Planos de Construcción, cuando se trate de obras. Así como lo indicado en la Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, que adiciona el artículo 11 bis a las Normas para el uso de GUATECOMPRAS, sobre la información adicional a publicarse en el caso de contratos de obra física.

**7.1. Fase previa**

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Solicitud | 1.1 Unidad solicitante | El jefe de Departamento que necesita realizar una compra o contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, debe elaborar solicitud por medio de oficio a la Subdirección a la cual pertenece. Justificando la necesidad de la compra y adjuntar los términos de referencia que incluya la descripción y especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran y el proyecto de los criterios de calificación de las ofertas. |
| | 1.2 Subdirección Administrativa | 1. Recibe el oficio de solicitud y con el Visto Bueno, traslada al jefe de compras, para la elaboración de los documentos necesarios.<br>2. Elabora la solicitud de compra, donde se detalla lo solicitado en el oficio y en los Términos de Referencia.<br>***Nota:*** *Solicitud de compra debe ser firmada por el Subdirector Administrativo, el Jefe de Presupuesto y el Director o Subdirector Ejecutivo.* |
| Crea el concurso en GUATE-COMPRAS | Analista de Compras | 1. Consulta el catálogo electrónico de productos adjudicados en el Sistema de Contrato Abierto para constatar que no se encuentran entre los productos vigentes.<br>2. Elabora el Proyecto de Bases de Licitación cumpliendo con lo establecido en los artículos 18, 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>3. Crea el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS el mismo le asigna automáticamente el NOG que corresponda y se procede a publicar el Proyecto de Bases de licitación por tres días.<br>***Nota:*** *Los comentarios y sugerencias al proyecto de bases debe responderse en un plazo no mayor a tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.*<br>4. Solicita a la Sección de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria. |
| Disponibilidad Presupuestaria | Jefe de la Sección de Presupuesto | El Jefe de la Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria y emite la Certificación Financiera que incluya la partida presupuestaria a afectar. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

70

| | | |
|---|---|---|
| | | ***NOTA:*** *Caso de excepción: se podrá solicitar que se inicie el evento de Licitación aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el caso de los eventos que se deben iniciar en el ejercicio fiscal anterior al de adjudicación se debe solicitar al Subdirector Financiero la certificación que fue incluida en la solicitud del anteproyecto de presupuesto del año que se debe adjudicar.*<br>*Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá del CDP (cuando aplique) que hace constar la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, de lo contrario no se puede firmar el contrato.*<br>*Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.* |
| | Dirección Ejecutiva | Autoriza mediante firma y sello, la publicación del **proyecto de Bases** en GUATECOMPRAS y traslada al Departamento de Compras. |
| | Departamento de Compras | La publicación del proyecto de bases se realiza de la siguiente manera:<br>1. **Jefe de Compras**, recibe los documentos y traslada al Analista de Compras.<br>2. **Analista de Compras**, deberá crear un concurso público con el título "Proyecto de Bases".<br>***Nota:*** *Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.*<br>3. **Analista de Compras**, responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicadas.<br>***Nota:*** *Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.*<br>4. Analista de compras, imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente.<br>5. Elabora las **Bases Definitivas** del evento y traslada al jefe.<br>6. Jefe de Compras, revisa y traslada las Bases Definitivas a la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa, para los dictámenes que corresponden. |
| 2.Dictámenes | Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva | Por medio de oficio designa al personal especializado para emitir los dictámenes técnico y jurídico. El Dictamen Técnico se asigna a la persona especializada según producto o servicio solicitado en el evento. |
| | Personal Especializado | Recibe el expediente completo y emite Dictamen Técnico sobre el contenido de los documentos de las bases de licitación (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 6 del Reglamento) |
| 3. Formación del Expediente | 3.1 Departamento de Compras | Analista de Compras, recibe el expediente con el dictamen técnico correspondiente, para proceder a elaborar los siguientes documentos:<br>a. Formulario de licitación de precios: en el cual los |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – FODES

| | | |
|---|---|---|
| | | proveedores deberán indicar su oferta al momento de participar en la Licitación.<br>b. Modelo de oferta<br>c. Anuncio de Invitación a los proveedores. |
| | 3.2 Subdirección Ejecutiva | Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica el Proyecto de Contrato: el que deberá establecer la forma en que se realizará la compra, obligaciones y derechos de las partes; y el dictamen jurídico: conforme a lo establecido en los artículos 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 6 del Reglamento y traslada |
| | 3.3 Unidad de Asesoría Jurídica | Recibe el expediente completo y emite Dictamen Jurídico sobre el contenido de los documentos de bases de licitación (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 6 del Reglamento) y elabora el Proyecto de Contrato, traslada a la Dirección Ejecutiva. |
| | 3.4 Dirección Ejecutiva | Recibe el expediente con el dictamen jurídico y el proyecto de contrato, para su aprobación. |
| 4. Aprobación de Bases de Licitación | 4.1. Dirección Ejecutiva | Una vez recibidos los Dictámenes, solicita la Resolución de MIDES para aprobar las Bases Definitivas. |
| | 4.2.Secretaria General | Elabora Proyecto de Resolución de Autorización de Bases Definitivas y eleva a la Dirección para firma. |
| | 4.3. Director Ejecutivo | Con autorización previa del Ministerio de Desarrollo Social, aprueba los documentos de Licitación (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 6 del Reglamento) traslada |
| 5. Publicación en GUATECOMPRAS | 5.1 Departamento de Compras | 1. Recibe los documentos aprobados, procede a publicar en GUATECOMPRAS y una vez en el diario oficial. Debe publicar como mínimo la siguiente información.<br>a) Solicitud de inicio del evento<br>b) Dictamen u opinión jurídico<br>c) Dictamen técnico<br>d) Formulario de Licitación<br>e) Modelo de la oferta<br>f) Bases oficiales<br>g) Resolución que aprueba el concurso<br>h) Invitación a participar<br>i) Proyecto de contrato<br>***Nota:*** *Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario.*<br>2. Los interesados que deseen solicitar aclaraciones sobre las bases del concurso deberán hacerlo a través del Sistema GUATECOMPRAS, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida en las ofertas.<br>3. La unidad ejecutora compradora debe publicar sus respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. |

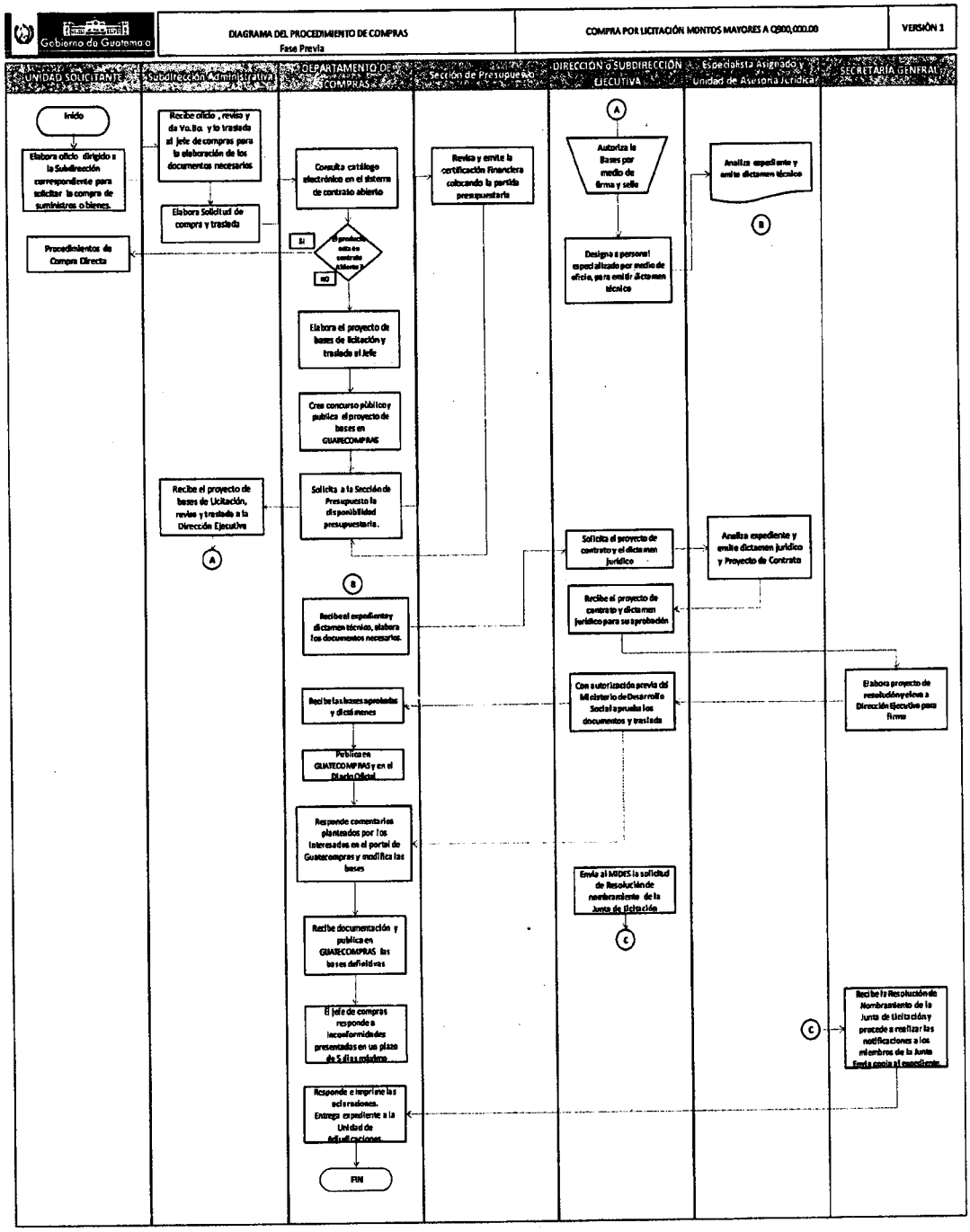
UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| | | |
|---|---|---|
| | | Con relación a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicaran en forma complementaria siempre y cuando no contradigan el contenido del artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 6. Modificación de las bases de licitación | Dirección Ejecutiva | Antes de la presentación de ofertas se pueden modificar las bases de licitación, mediante resolución de modificación de bases, para lo cual deben publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS, a partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo adicional, no menor de 8 días hábiles para presentar sus ofertas. Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado |
| 7. Conformación de la Junta de Licitación, (Art 11 Ley de Contrataciones del Estado) | Dirección Ejecutiva | Envía al Ministro de Desarrollo Social la solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación. |
| | Ministro de Desarrollo Social | El Ministro de Desarrollo Social, nombra a la Junta de Licitación mediante Resolución, integrada por cinco (5) personas, según Art. 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br><br>***Nota:*** *Deben ser servidores públicos del Fondo de Desarrollo Social.* |
| 8. Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación | Secretaría General | Recibe la Resolución de nombramiento de Junta de Licitación y procede a realizar las notificaciones.<br>Archiva los originales al expediente. |
| 9. Entrega de Expediente | Jefe de Compras | Entrega el expediente a Unidad de Adjudicaciones. |

UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Procedimiento de Compras por Licitación Montos mayores a Q900,000.00 | SDA-C-004 |
| | | Página 8 de 18 |




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, C.A.

## 8.2. Fase de adjudicación

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1. Presentación de ofertas | Oferentes | Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha y hora. En la forma en que señalen las bases y sistema GUATECOMPRAS. |
| 2. Recepción de Plicas | Junta de Licitación | 1. El día y hora señalados en GUATECOMPRAS se reúne la Junta de Licitación y recibe plicas; procede a firmar el sobre que contiene las ofertas consignando fecha y hora de recepción enumera las ofertas en el orden que han ingresado.<br>***Nota:*** *Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.*<br>2. Abre las plicas y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los oferentes pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas).<br>3. De lo actuado se suscribirá el acta respectiva que contenga el listado de los oferentes y los montos ofertados. La Junta debe asegurarse que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas, el listado de oferentes, el nombre de las aseguradoras que emitieron la fianza y el monto.<br>4. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones.<br>***Notas:***<br>*La Junta de Licitaciones debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas.*<br>*Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas, para lo cual se fotocopiará la fianza y se plasmarán las firmas de la Junta respectiva.*<br>5. En el caso de que la convocatoria a la Licitación no concurre ningún oferente, la junta faccionará el acta y lo hará del conocimiento del Ministerio de Desarrollo Social, para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| 3. Calificación y Adjudicación | Junta de Licitaciones | 1. La junta procederá en el plazo señalado en las bases de licitación a analizar, calificar y adjudicar la licitación, faccionando el acta respectiva incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación (artículo 33 de la ley y 12 de su Reglamento).<br>***Nota:*** *Si a la convocatoria a la Licitación se presentare únicamente un oferente, la Junta de Licitación podrá adjudicar a éste, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.*<br>2. La junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible.<br>3. La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>4. La Junta de Licitación está facultada para rechazar las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en la bases o cuando los precios, calidades su otras condiciones sean inconvenientes para los intereses del Estado.<br>5. En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La prórroga del plazo debe ser justificada por la junta ante la autoridad administrativa correspondiente.<br>6. Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendarios posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.<br>7. Tanto la junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 05 días calendario a partir de su presentación<br>8. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.<br>9. Publicada en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación, el punto resolutivo y la cedula de notificación y contestada las inconformidades si las hubiere, la junta remitiré el expediente al Ministerio de Desarrollo dentro de 02 días hábiles siguientes. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| 4.Aprobación de la Adjudicación | Ministerio de Desarrollo Social | 1. El Ministro aprobará o improbará lo actuado por la junta dentro de los 05 días hábiles de recibido el expediente, Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>2. Si el Ministro imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de 02 días hábiles posteriores de adoptada la decisión. |
| | Junta de Licitaciones | 1. La junta de licitaciones con base en las observaciones formuladas por el Ministro, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la ley y las bases corresponde. Párrafo 2do. del Artículo 36 de la Ley de Contrataciones.<br>2. Dentro de los 02 días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la junta devolverá el expediente al Ministro. |
| Notificación | Ministerio de Desarrollo Social | El Ministro, dentro de los 05 días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes<br><br>Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema |
| 3. Inconformidades | Departamento de Compras | **Jefe del Departamento,** responde si se presenta alguna inconformidad. Traslada al analista de compras para su publicación.<br>***Nota:*** *Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución.*<br><br>**Analista de Compras** informa al Jefe de Compras, mediante oficio que ya no hay inconformidades.<br>Imprime y archiva las inconformidades y las respuestas.<br>***Nota:*** *Da un plazo de diez (10) días hábiles después de la notificación de resolución para la aplicación de recursos planteados.* |

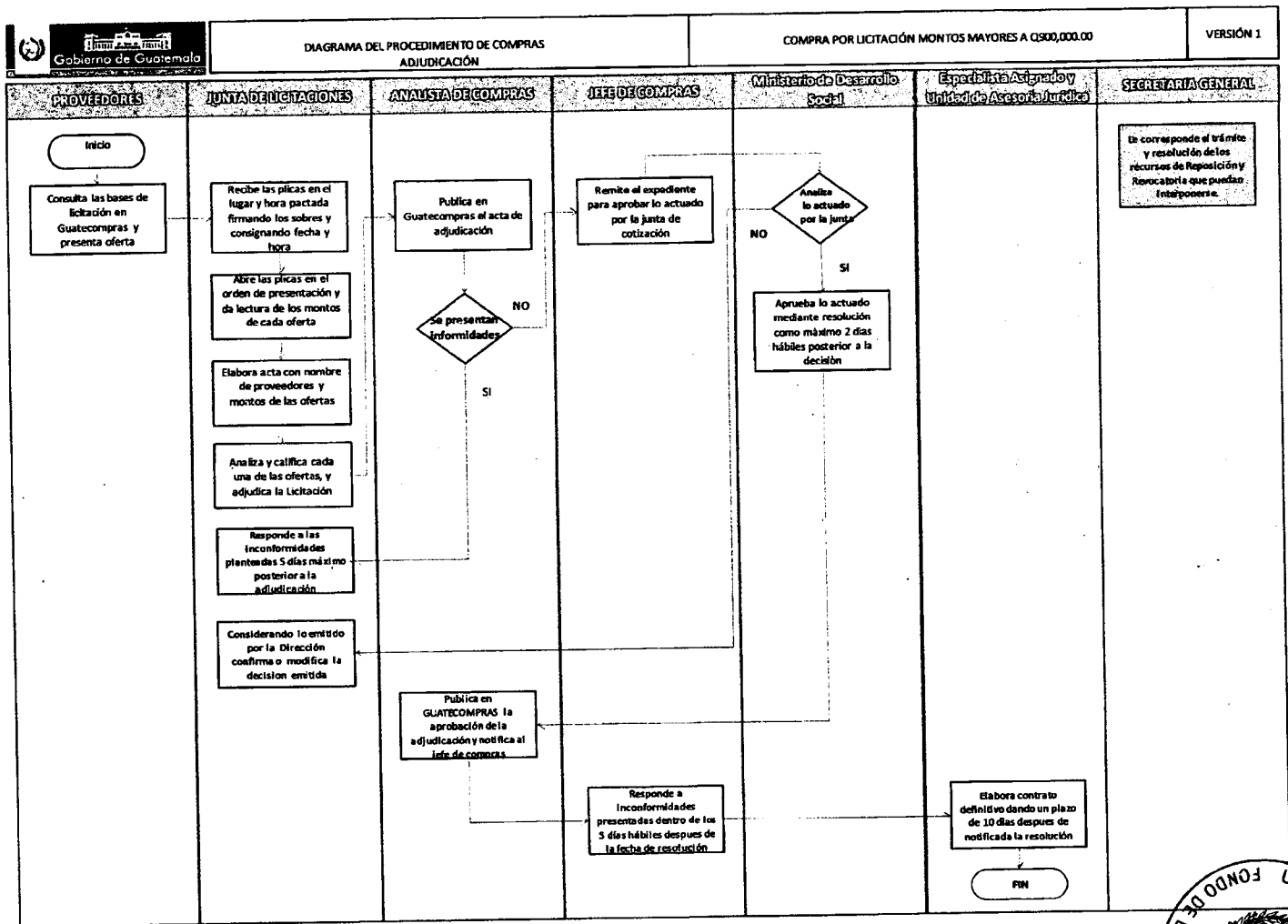
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

Ministerio de Desarrollo Social Despacho Superior Guatemala, C.A.

| | | |
|---|---|---|
| 4. Recursos Administrativos | Secretaría General | Le corresponde el trámite y resolución de los recursos de Reposición y Revocatoria, que puedan presentarse, de acuerdo al artículo 99 y 100 de la Ley de Contrataciones.<br><br>Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva.<br><br>Las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa.<br><br>Salvo lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efecto de los actos o resoluciones de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley, así como en los casos de controversias derivadas de contratos administrativos, después de agotada la vía administrativa y conciliatoria, se someterían a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| 7.Resolución definitiva | Analista de Compras | 1. Publica en GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.<br>2. Notifica al Jefe de Compras<br>***Nota:*** *Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.*<br><br>3. Solicita a la Subdirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), previo a la elaboración de contrato. |
| 8.Elaboración de Contratos | Unidad de Asesoría Jurídica | 1. Firme la resolución, elabora el Contrato definitivo (Art. 49 de la Ley de Contrataciones).<br>**Nota:** Debe ser suscrito dentro de los 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva (Art. 47 de la Ley de Contrataciones). |

UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

70





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · GUATEMALA, C.A. · DESPACHO SUPERIOR

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL · FODES · UNIDAD DE PLANIFICACION

T100071

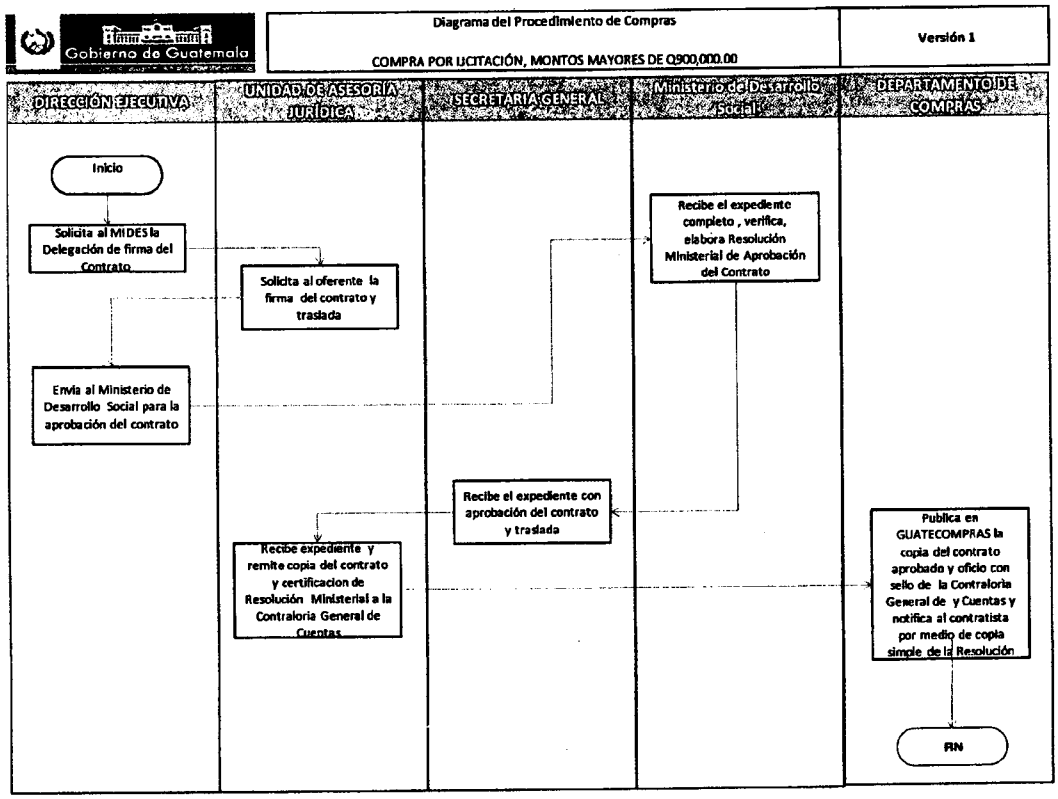
### 8.3. Fase de Contratación

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1.Contrato | Dirección Ejecutiva | Solicita al Ministerio de Desarrollo, la delegación de firma para el Contrato respectivo. |
| 2. Suscripción del Contrato | Unidad de Asesoría Jurídica | 1. Solicita la firma del contrato por el oferente haciéndole saber que si no suscribe el mismo dentro del plazo indicado, la adjudicación se hará con el subsiguiente adjudicatario. Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>2. Entrega copia del contrato al proveedor (firmada por ambos comparecientes) y del CDP, para que tramite la fianza de Cumplimiento, la cual deberá ser presentada en un plazo **NO** mayor de 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato. Artículo 65 de la Ley de Contrataciones y 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.<br>3. Traslada a la Dirección Ejecutiva, para solicitar la Resolución de Aprobación por parte del MIDES (10 días calendario a partir de la presentación de la fianza, Art. 48 de la Ley de Contrataciones y el Art. 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).<br>Una vez suscrito el contrato, se debe obtener de la unidad financiera una constancia de disponibilidad financiera (CDF) que garantice que existe cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en los renglones que corresponda. |
| | Dirección Ejecutiva | Envía por medio de oficio al Ministerio de Desarrollo Social, la solicitud de elaboración de la Resolución de aprobación del contrato descrito anteriormente. |
| 3. Aprobación del Contrato | Ministerio de Desarrollo Social | 1. Recibe el expediente completo en donde verifica que se ha cumplido con la Ley de Contrataciones y revisa que el contrato se encuentre debidamente firmado por el oferente adjudicado y que este incluido los siguientes documentos:<br>•Fianza de Cumplimiento.<br>•Constancia de Disponibilidad Financiera<br>•Resolución de la delegación de firma.<br><br>2. Elabora Resolución Ministerial y realiza el trámite de firmas del Ministro Art. 47 de la Ley y artículo 26 de su Reglamento.<br>***Nota:*** *El contrato deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista del fianza de cumplimiento de contrato. (Artículo 48 de la Ley de Contrataciones y 26 del Reglamento).*<br>3. Traslada |
| | Secretaría General | Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación del Contrato, lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| | | |
|---|---|---|
| | Unidad de Asesoría Jurídica | Recibe el expediente y remite copia del contrato aprobado por la máxima autoridad y la Certificación de la Resolución Ministerial aprobada, a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de su aprobación, según Artículo 75 Ley de Contrataciones del Estado. |
| | Analista de Compras | Debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.<br>Y notifica al contratista de la Aprobación de Contrato por medio de una fotocopia simple de la Resolución. |




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

## 8. 4. Fase de entrega a satisfacción de bienes y suministros

| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1 Entrega de los bienes | 1.1 Secretaria General | Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de las personas que integrarán la **Comisión Receptora.** |
| | 1.2. Dirección Ejecutiva | Firma la Resolución |
| | 1.3 Secretaría General | Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora |
| 2.Entrega de lo comprado | 2.1 Proveedor adjudicado | Hace entrega al almacén de los bienes y/o suministros con la factura correspondiente, que debe llenar los requisitos del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.<br>De acuerdo con el plazo señalado en el contrato.<br>En caso de obras, aplica lo dispuesto en los artículos 55-57 de la Ley de Contrataciones. |
| | 2.2 Comisión receptora | 1. Se constituye al almacén, verifica que lo entregado coincida con la factura y con lo solicitado en las bases de Licitación.<br>2. Si la compra amerita, se requiere el certificado de garantía de los productos o servicios.<br>3. Recibe fianza de calidad y/o funcionamiento.<br>4. Elabora acta de Recepción de bienes y/o suministros.<br>5. Adjunta el acta al expediente de evento de Licitación y traslada expediente completo al Analista de compras. |
| 3.Ingreso a Almacén | 3.1 Analista de Compras | 1. Recibe la factura del proveedor adjudicado, solicita al Técnico de Almacén proceder al ingreso correspondiente.<br>2. Solicita la razón en la factura, las firmas y sellos correspondientes. |
| | 3.2 Asistente de Almacén | 1. Habiendo recibido los bienes o suministros de acuerdo a lo especificado en la factura original, sella de revisado, firma con fecha y hora de recibido y entrega copia al proveedor adjudicado.<br>2. Si lo detallado en la factura requiere código de inventario, se traslada al Técnico de Inventario, recibe fotocopia de factura, constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (original y dos copias) |
| | 3.3 Técnico de Inventario | Codifica lo descrito y devuelve al Asistente de Almacén original y una copia, quedándose el Técnico de Inventario con una copia para su archivo. |
| | 3.4 Asistente de Almacén | 1. El Asistente de Almacén, luego de haber realizado el ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H).<br>2. Procede a realizar el control de Kardex o el |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

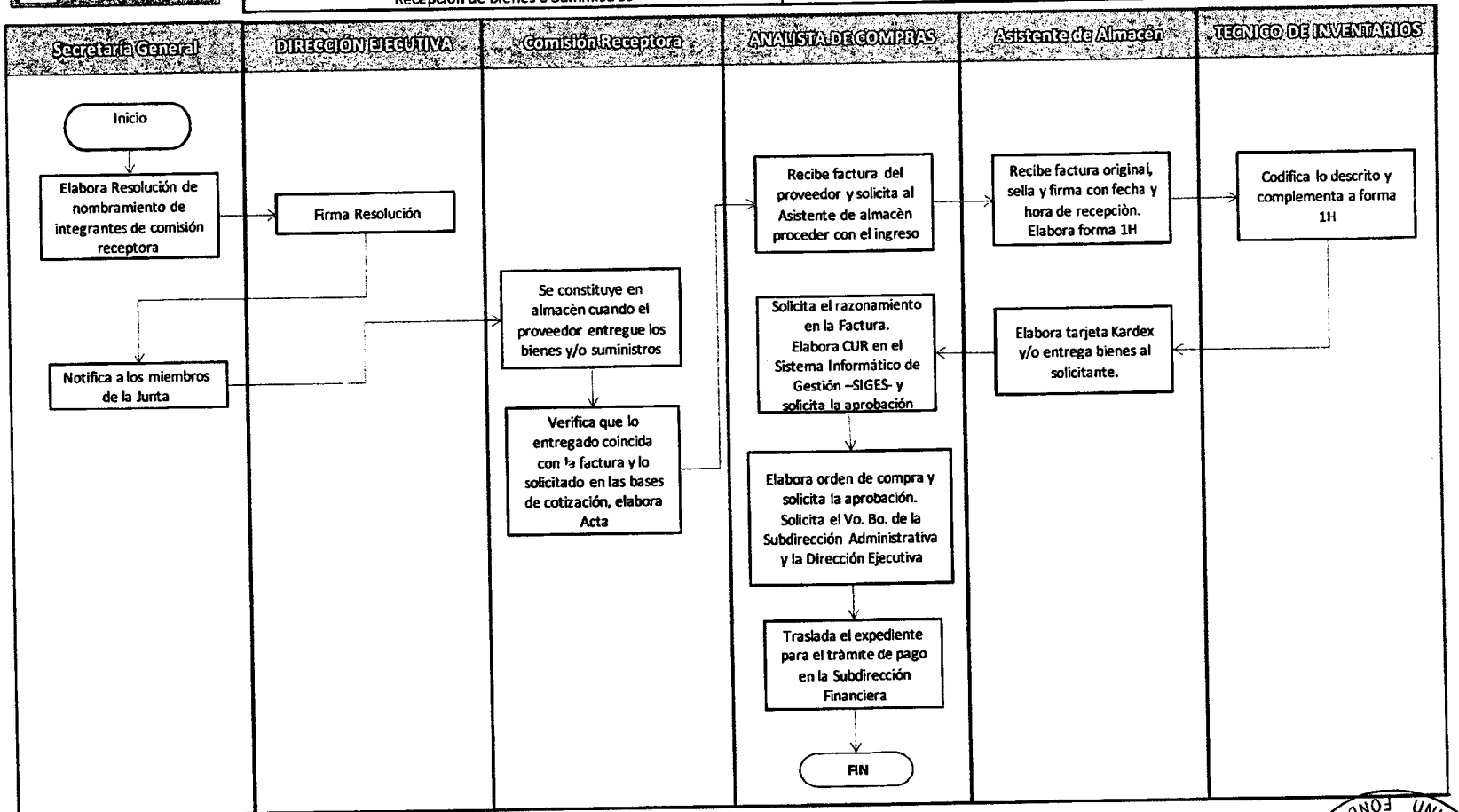
70

| | | |
|---|---|---|
| | | despacho del bien o suministro a la unidad solicitante.<br>3. Traslada al Analista de compras la constancia de ingreso al almacén y al inventario, según sea el caso. |
| 4. Trámite de solicitud de pago | Analista de Compras | Procede a elaborar el trámite de pago a proveedores a través de CUR en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. |
| | | 1. La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aprobada, se procede a elaborar la orden de compra en SIGES y solicita al Contador General que apruebe dicha orden.<br>2. Autorizada la Orden de Compra, se imprime y se adjunta con la factura y recibo de caja.<br>3. Solicita al Subdirector Administrativo y Dirección o Subdirección Ejecutiva, la firma de aprobación correspondientes. |
| 5. Traslado del expediente completo | Subdirección financiera | Por medio de oficio el jefe del Departamento de Compras traslada al Subdirector Financiero el expediente completo para el proceso de liquidación de pago a proveedores y resguardo del expediente. |

UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| Gobierno de Guatemala | DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS<br>Recepción de Bienes o Suministros | COMPRA POR LICITACIÓN MONTOS MAYORES A Q900,000.00 | Versión 1 |
|---|---|---|---|




MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - Guatemala, C.A.

UNIDAD DE PLANIFICACION - FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES

0000076

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Inventarios | SDA-I-001<br>Página 1 de 42 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Ing. Luis Fernando Ochoa García** | **Jefe del Departamento de Inventarios** | **13/05/2014** | |
| **Revisado por** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirección Administrativa** | **13/05/2014** | |

Aprobado por Resolución **MIDES** No.

Rige a partir de:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 1 Objetivo

Normar las operaciones que se realizan en el Departamento de Inventarios, para el control y resguardo de todos aquellos activos propiedad del Fondo de Desarrollo Social. Los que se adquieren con recursos de la Institución bajo cualquiera de los regímenes de compras definidos en el procedimiento general de compras; los bienes donados y los bienes trasladados por otras instituciones.

## 2 Alcance

Aplica a todo activo propiedad del Fondo de Desarrollo Social –FODES- en cualquiera de sus departamentos de acuerdo con la legislación vigente. Permitirá establecer el inventario de los bienes de la Institución; determinar los movimientos de los mismos; contar con la inmediata localización de los bienes, mediante las tarjetas de responsabilidad actualizadas.

## 3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica del Presupuesto, *Decreto 101-97*, Art. 53.
- *Acuerdo Ministerial 108-2004* del Ministerio de Finanzas Públicas
- *Circular 3-57*, Instrucciones sobre la formación control y rendición de inventarios de oficinas públicas.
- *Decreto legislativo 647*, Formación de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- *Decreto 1126,* Control Previo de Bajas.
- *Acuerdo Gubernativo 217-94*, Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- *Acuerdo Ministerial 12-2005* Manual de Inventarios de Activos fijos en el SICOIN.
- *Decreto 35-04* Artículo 29, se debe reportar el informe general de activos fijos (informe consolidado de oficinas centrales y delegaciones) al 31 de diciembre de cada año, el cual es firmado y sellado por la persona responsable de inventarios
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, *Acuerdo Gubernativo 5-2013*
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos *Decreto 89-2002.*
- Ley de Contrataciones del Estado *Decreto 57-92* y su Reglamento *Acuerdo Gubernativo 1056-92.*
- Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

70

## 4 Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad del Subdirector Administrativo la revisión, aprobación y supervisión del presente Manual.

4.2. El Departamento de Inventarios es responsable de hacer el registro de los bienes en el SICOIN y de que se cumpla el Manual de inventarios.

4.3. El Departamento de Compras responsable de solicitar el ingreso de los bienes al Inventario.

4.4. Todo el personal, usuario de los bienes, es el responsable de dar aviso de cualquier cambio y/o daño de mobiliario y equipo.

## 5 Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1H |
| | Detalle de Inventario por Cuenta |
| | Resumen de Inventario |
| | Tarjeta de responsabilidad |
| | Libro de Inventarios |
| | Libro de Actas (autorizado por la Contraloría General de Cuentas) |

## 6 Definiciones

**Ingreso de Inventario:** Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes y equipos, a ser propiedad del Fondo de Desarrollo Social, bajo control y supervisión adecuada, acorde a las bases legales vigentes.

**Constancia de ingreso a Inventario:** Es la forma 1H de uso oficial para registrar los ingresos a Almacén y a Inventario.

**Bien:** Son muebles o inmuebles que constituyen un patrimonio.

**Bien fungible:** Bienes de menos de un año de vida útil.

**Bien no fungible:** Bienes de más de un año de vida útil, contemplados como Mobiliario y Equipo

**Inmuebles:** Bien que generalmente comprende terrenos.

**Técnico de inventarios:** Persona responsable del control y registro de los bienes fungibles y no fungibles de Fondo de Desarrollo Social.

**Activo Fijo Total:** Conjunto de todos los bienes que se posee o han sido adquiridos, donados o trasladados para ser usados en la operación de una entidad, sin el propósito de venderlos o ponerlos en circulación.

**Certificaciones:** Es testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

**FIN 1:** Formulario de resumen parcial de registro anual
**FIN 2:** Formulario de resumen detallado de registro anual
**Libro de Inventario**: Donde se registran las adiciones y bajas de los bienes. Debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
**Libro de Actas:** Donde se registran las actas administrativas de la Institución. Debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado. Sistema informático en el cual se registran los bienes del Estado.
**Tarjeta de Responsabilidad:** Es la forma establecida para registrar los bienes que están bajo el resguardo de un funcionario o empleado público.

# 7 Procedimiento o instrucción

## 7.1. Ingreso de equipo y/o bien fungible y no fungible por Compra

Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y en el libro de inventarios los bienes que fueron adquiridos en el proceso de compra.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Técnico de Inventarios | 1. Recibe el bien y verifica físicamente las características contra la factura original y la orden de compra.<br>*Revisa que cada uno de los bienes coincida con la descripción de la factura original y la orden de compra y si no coincide rechaza.*<br>2. Revisa que la factura cumpla con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del IVA.<br>3. Ingresa al Almacén los bienes, y registra en forma detallada en el –SICOIN- las características de forma detallada.<br>4. Elabora la Constancia de Ingreso a Inventario, con el bien fungible y no fungible.<br>5. Firma y sella la Constancia de Ingreso a Inventario, debiendo adjuntarle la factura original, junto a su solicitud de compra. Traslada a Compras.<br>6. Codifica el bien con el código SICOIN en lo que corresponde a bienes no fungibles y los fungibles con código interno.<br>7. Obtiene de la base de datos del SICOIN el número de inventario.<br>*Dicho número es correlativo para todas las instituciones del Estado* |
| Jefe de Departamento de Inventario | 1. Verifica los datos ingresados en el SICOIN, tomando en cuenta el renglón de gasto, datos de la factura, método de compra y aprueba el alta en el sistema.<br>2. Imprime la constancia de ingreso a inventarios, la cual deberá firmar y sellar. |
| Técnico de | 1. Registra en el libro de inventarios, el bien adquirido, tomando |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

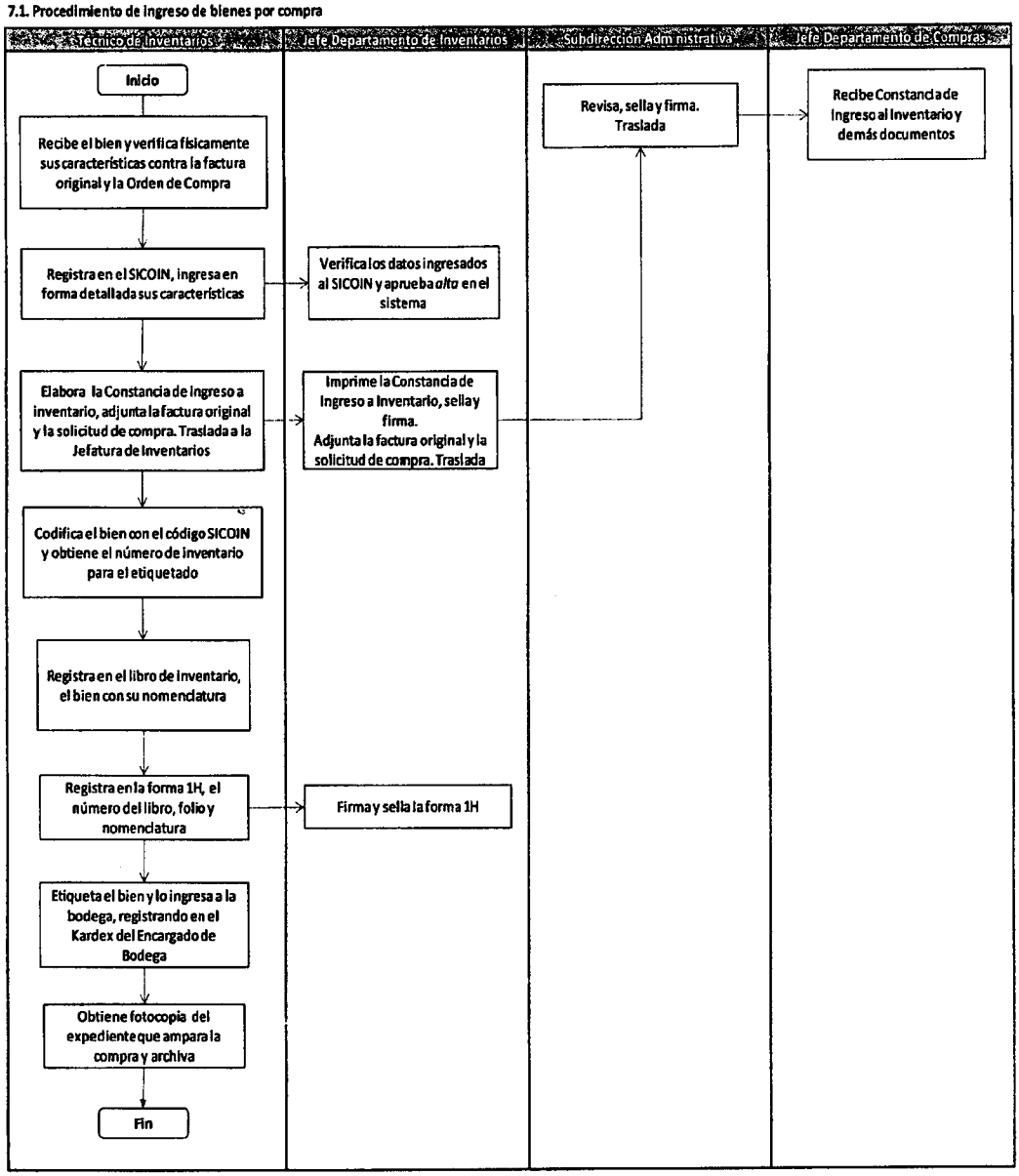
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

| | |
|---|---|
| Inventarios | en cuenta su nomenclatura de cuenta. Incluir la información del anexo.<br>*El libro de inventarios debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Las anotaciones deben ser en forma clara, sin tachones, borrones, ni usar corrector.*<br>2. Procede a registrar el bien en la forma 1H, número de libro, folio y nomenclatura. |
| Jefe del Departamento de Inventario | 1. Firma y sella la forma 1H. Traslada. |
| Subdirección Administrativa | 1. Revisa, da el Visto Bueno, firma y sella. Traslada al Departamento de Compras |
| Técnico de Inventarios | 2. Etiqueta el bien adquirido y lo ingresa a la bodega, registrándolo en la tarjeta Kardex del encargado de bodega.<br>*Debe pegar la etiqueta en un lugar de fácil acceso y que no se deteriore fácilmente.*<br>3. Fotocopia el expediente completo que ampara la adquisición y archiva. |

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.1. Procedimiento de Ingreso de bienes por compra**




UNIDAD DE PLANIFICACION
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
Guatemala, C.A.

80

**7.2. Ingreso de equipo y/o bien fungible y no fungible por donación**

Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y en el libro de inventarios los bienes producto de donaciones de programas y/o proyectos de apoyo a FODES, se sigue el procedimiento

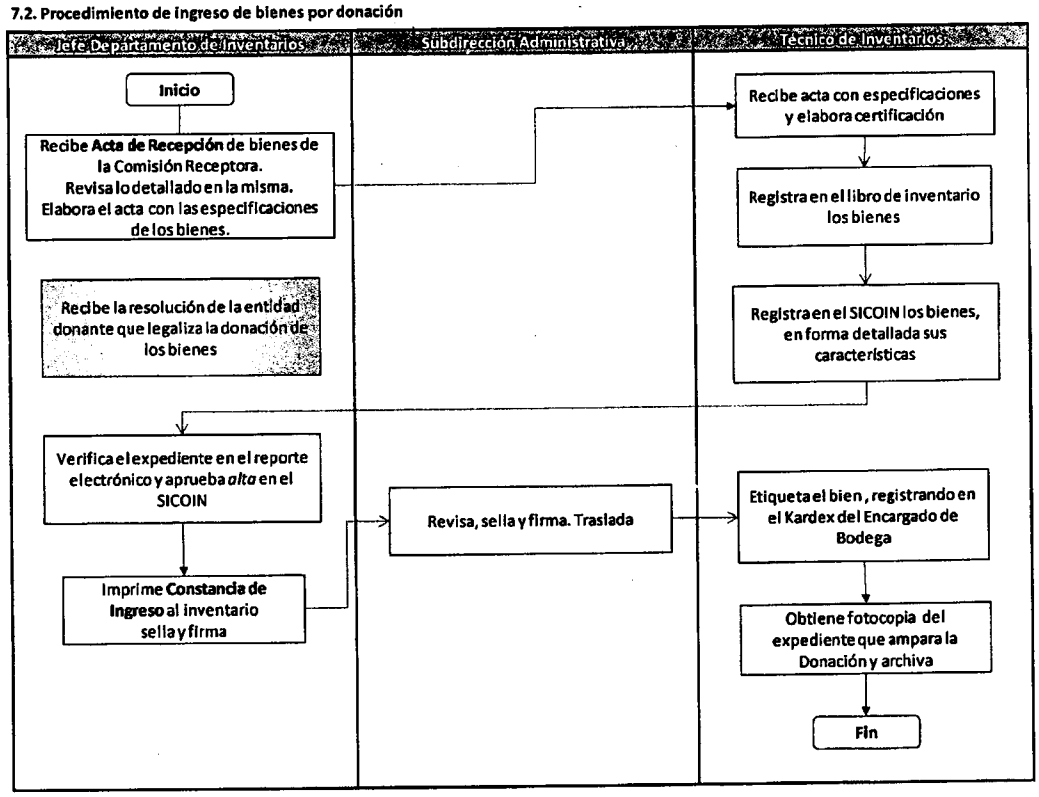
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Recibe el acta de recepción de bienes por la Comisión Receptora<br>2. Revisa los bienes detallados en el acta, deben coincidir exactamente<br>3. Elabora acta de Recepción siendo bien específica en los detalles de los bienes recibidos. |
| Técnico de Inventarios | 1. Recibe el acta y elabora la certificación, utilizando papel membretado.<br>2. Registra en el libro de inventarios el bien, en forma clara sin tachones, borrones o corrector.<br><br>*Fotocopia el expediente completo que ampara la donación.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe la resolución de la entidad donante que legaliza la donación de los bienes. |
| Técnico de Inventarios | Registra en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- el bien recibido por donación. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Verifica el expediente en el reporte electrónico del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-. Revisa el renglón, datos de la resolución y aprueba de alta en el sistema.<br>2. Imprime la constancia de ingreso al inventario, forma 1H. |
| Subdirección Administrativa | Revisa, da el Visto Bueno, firma y sella. Traslada |
| Técnico de Inventarios | Etiqueta el bien recibido y lo ingresa a bodega, registrándolo en la tarjeta Kardex del encargado de bodega. Debe pegar la etiqueta en un lugar de fácil acceso y que no se deteriore fácilmente.<br><br>Fotocopia el expediente completo y lo archiva. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.2. Procedimiento de ingreso de bienes por donación**




UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C. A.

**7.3 Ingreso de bienes por traslado de otras instituciones.**

Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y en el libro de inventarios los bienes que fueron trasladados de otras instituciones.

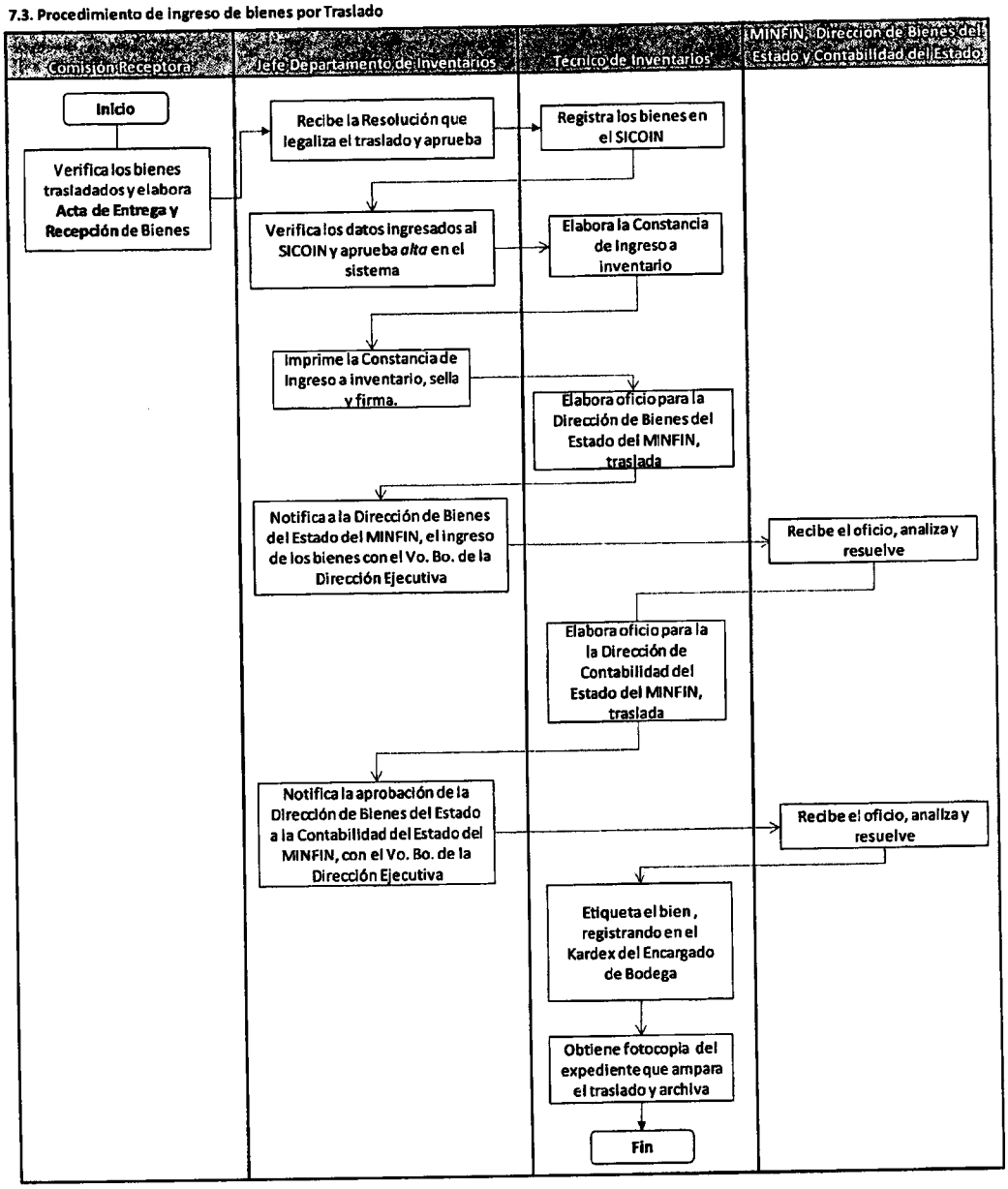
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Comisión Receptora | Verifica los bienes que cede la institución al Fondo de Desarrollo Social y que quedarán indicados en el Acta de Entrega y Recepción correspondiente.<br><br>*Los bienes deben encontrarse en buen estado. En el acta debe de registrarse la baja y alta de los bienes.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Recibe la resolución que legaliza el traslado de los bienes.<br>2. Aprueba el traslado de los bienes indicados en el Acta de Entrega y Recepción. |
| Técnico de Inventarios | 1. Registra los bienes en el SICOIN.<br>2. Elabora la constancia de ingreso a Inventario.<br>3. Elabora oficio para notificar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas sobre el ingreso del bien al libro de Inventarios. Traslada |
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Imprime la constancia de ingreso a Inventario, sella y firma.<br>2. Revisa, firma y sella el oficio para la Dirección de Bienes del Estado, solicita las firmas de la Subdirección Administrativa y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. |
| Técnico de Inventarios | 1. Elabora oficio para notificar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación de la Dirección de Bienes del Estado a la Dirección de Contabilidad del Estado. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa, firma y sella el oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado, solicita las firmas de la Subdirección Administrativa y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. |
| Técnico de Inventarios | Etiqueta el bien recibido, registrándolo en la tarjeta Kardex del encargado de bodega. Debe pegar la etiqueta en un lugar de fácil acceso y que no se deteriore fácilmente.<br>*Fotocopia el expediente completo y lo archiva.* |

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Inventarios | SDA-I-001<br>Página 10 de 42 |

Gobierno de Guatemala Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.3. Procedimiento de ingreso de bienes por Traslado**




UNIDAD DE PLANIFICACION FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C. A.

### 7.4. Etiquetado de bienes

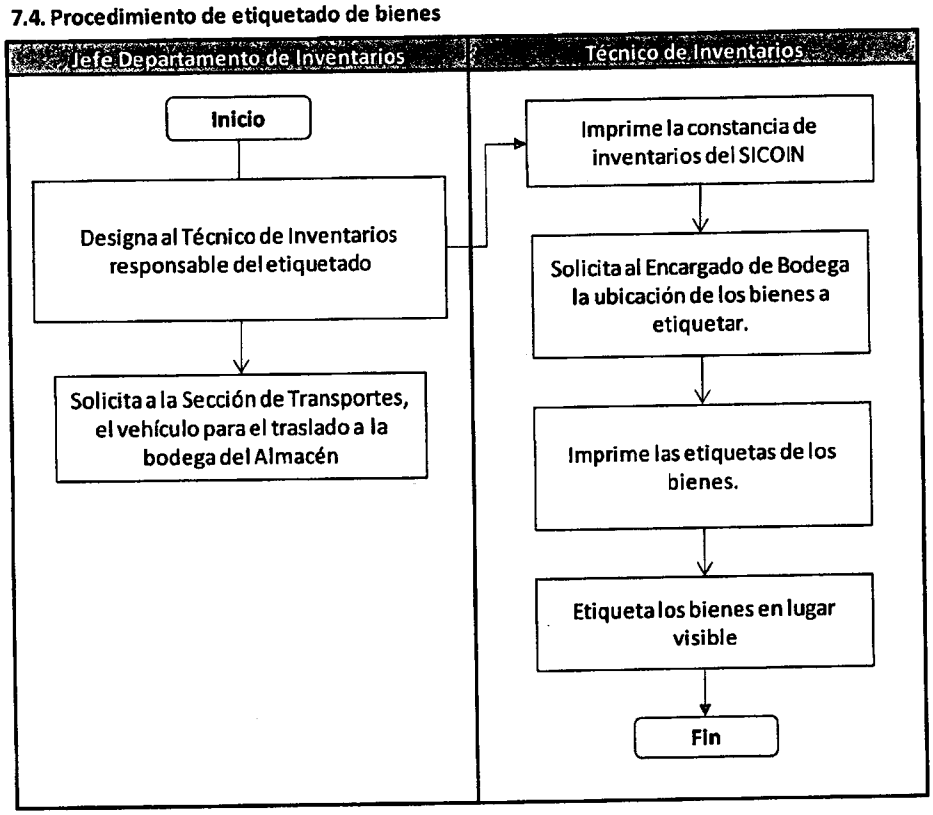
Identificar con una etiqueta los bienes registrados en el SICOIN.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Inventarios | Designa al Técnico de Inventarios responsable del etiquetado de los bienes. |
| Técnico de Inventarios | Imprime la constancia de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Solicita a la Sección de Transportes, mediante formato autorizado, vehículo para el traslado del personal a la bodega del almacén. |
| Técnico de Inventarios | 1. Solicita al encargado de la bodega, la ubicación física de los bienes a etiquetar.<br>2. Imprime la etiqueta del bien y coloca en un lugar visible.<br>*Debe limpiar adecuadamente el área donde se pegará la etiqueta.* |

Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.4. Procedimiento de etiquetado de bienes**




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

70

**7.5. Procedimiento carga de bienes en Tarjetas de Responsabilidad**

Registrar en las tarjetas de responsabilidad los bienes que están asignados a cada empleado o funcionario público.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Técnico de Inventarios | 1. Entrega físicamente el bien o bienes que le fueron asignados al funcionario público. O bien los que fueron requeridos mediante solicitud.<br>*Deben de encontrarse en buen estado.*<br>2. Registra en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, la información personal del funcionario que tendrá el resguardo de los bienes asignados.<br>3. Imprime la tarjeta de responsabilidad por medio del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-<br>*Debe estar sin enmiendas ni alteraciones.* |
| Funcionario público | 1. Verifica la tarjeta de responsabilidad que muestra en detalle los bienes cargados<br>2. Firma la tarjeta. |
| Técnico de Inventarios | Obtiene una fotocopia y la entrega al funcionario o empleado público. Archiva la tarjeta de responsabilidad original. |

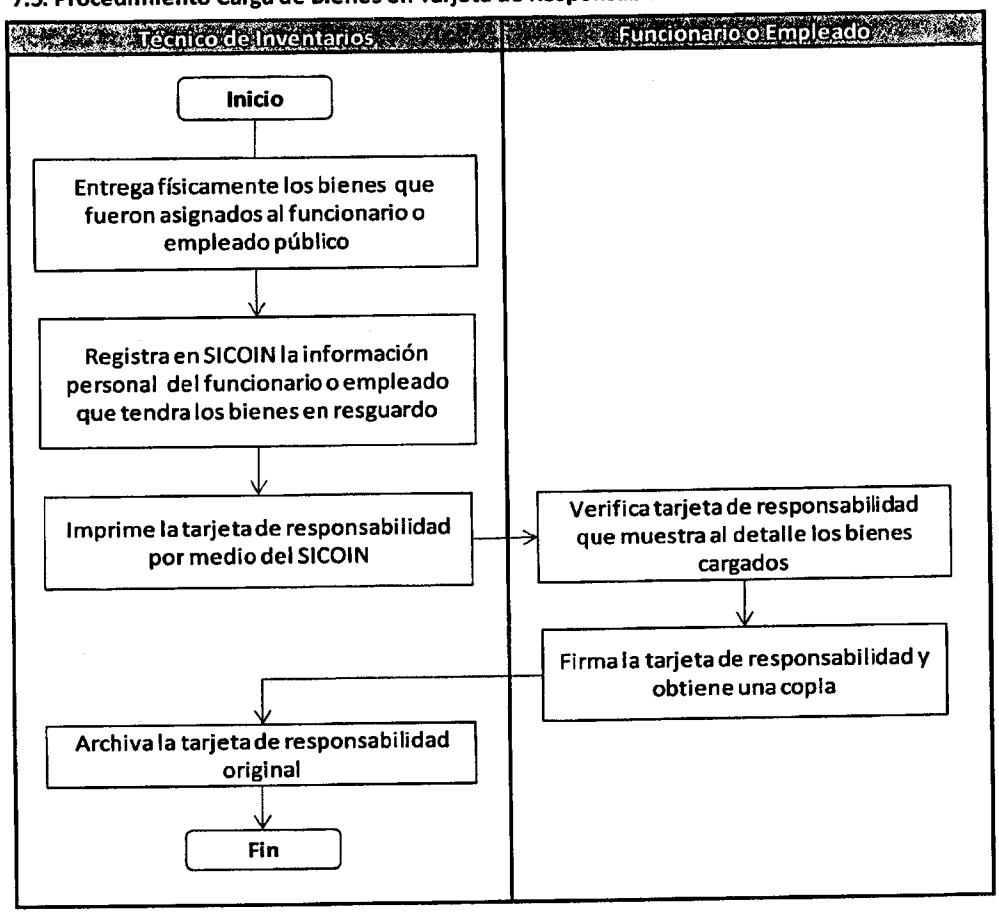
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

50

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.5. Procedimiento Carga de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad**




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

### 7.6. Procedimiento de Descarga de bienes en Tarjetas de Responsabilidad

Registrar en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado o funcionario público, los bienes que devuelve.

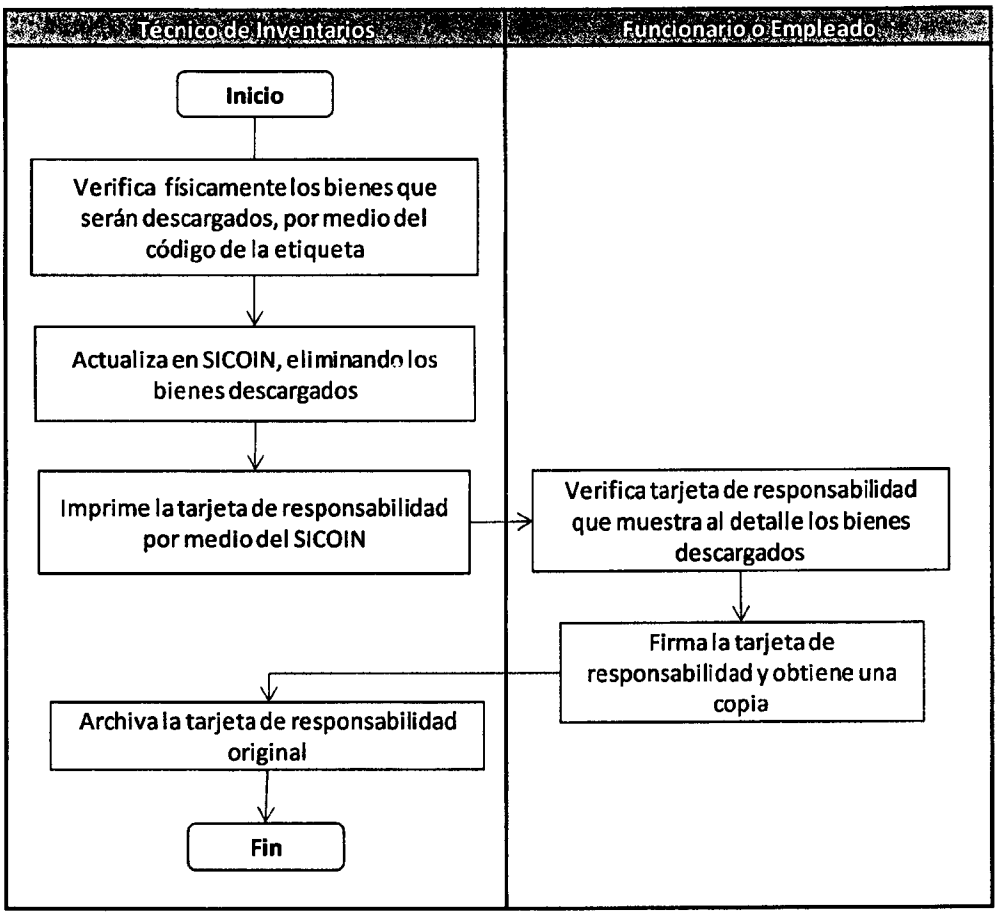
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Técnico de Inventarios | 1. Verifica físicamente el bien o bienes que le fueron asignados al funcionario público. Por medio del código etiquetado de los bienes que serán descargados de su tarjeta de responsabilidad.<br>*Deben de encontrarse en buen estado o justificar su deterioro.*<br>2. Actualización en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, la información de que el funcionario ya no tendrá el resguardo de los bienes asignados.<br>3. Imprime la tarjeta de responsabilidad por medio del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, verifica que se ha dado de baja los bienes indicados.<br>*Debe estar sin enmiendas ni alteraciones.* |
| Funcionario público | 1. Verifica la tarjeta de responsabilidad que muestra que se ha descargado los bienes indicados.<br>2. Firma la tarjeta. |
| Técnico de Inventarios | 1. Obtiene una fotocopia y la entrega al funcionario público<br>2. Archiva la tarjeta de responsabilidad.<br>*Debe de conservar la anterior para tener un historial.* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala
Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.6. Procedimiento de Descarga en Tarjeta de Responsabilidad**




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR
Guatemala, C.A.

### 7.7. Salidas de Mobiliario y Equipo de las instalaciones

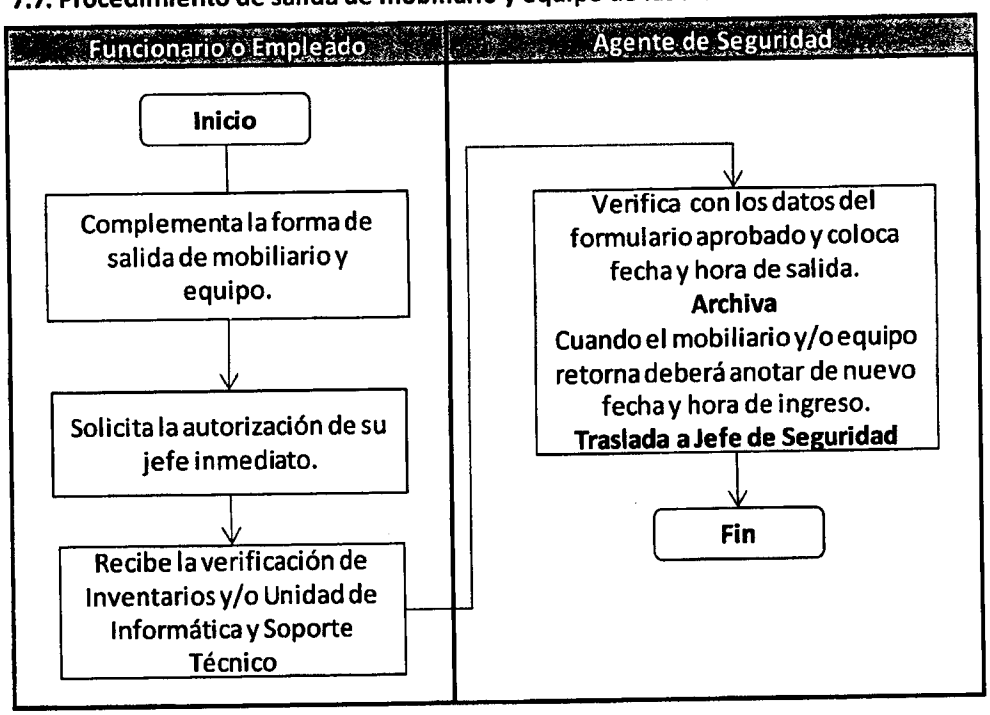
Procedimiento para los bienes que deban salir físicamente del Edificio.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Funcionario responsable del bien | Todos aquellos bienes que deban salir físicamente del edificio de –FODES- deberán llenar los respectivos formularios de salida, con las siguientes firmas<br>Por el interesado,<br>Con autorización del Jefe Inmediato<br>Verificación de inventarios<br>Estado del equipo de informática<br>Responsable de seguridad |

Gobierno de Guatemala
Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.7. Procedimiento de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones**




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C. A.

### 7.8. Procedimiento de Baja de Inventario por Pérdida de Bienes

Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Responsable del bien | 1. Deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público<br>2. Elabora un oficio a su jefe inmediato informando de la pérdida del bien, anexando la denuncia al Ministerio Público.<br>3. El jefe inmediato recibe el oficio y lo traslada al Jefe de Inventarios. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe el oficio y asigna al Técnico de Inventarios para verificar los bienes.<br><br>*Los bienes no se darán de baja de la tarjeta de responsabilidad, hasta que reponga de forma económica o sustituya el bien perdido, de acuerdo a la autorización de la Contraloría General de Cuentas.* |
| Técnico de inventarios | Elabora un acta donde se hace constar la descripción de lo sucedido, el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. |
| Contraloría General de Cuentas | 1. Expediente con la documentación para informar sobre la pérdida del bien.<br>2. Dictamina la baja del bien perdido y autoriza el ingreso al inventario de la reposición y si se optare por el pago, el dinero deberá ser depositado en la cuenta del fondo común Gobierno Central, para lo cual debe acompañar fotocopia de la boleta de depósito.<br><br>*En caso la Contraloría General de Cuentas, dictamine la reposición del bien, éste deberá ser de idénticas características al anterior o de mejor calidad del original. En el caso de reposición de bienes el responsable deberá presentar factura contable a nombre del responsable, quien deberá endosarla a nombre de la Institución.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe el expediente y de acuerdo al dictamen de la Contraloría procede a notificar lo resuelto al responsable del bien y solicita el cumplimiento de dicha resolución. |
| Funcionario Público | Debe reponer de forma económica o sustituir el bien perdido, con las mismas o mejores características y calidades del original. |
| Jefe de la Unidad de Informática y Soporte Técnico | Si es un equipo electrónico o de cómputo. El Jefe de esta Unidad, elabora una certificación que indica que el bien cumple con las mismas o mejores características y calidades del original. Y que se encuentra en buen funcionamiento. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Recibe el bien de acuerdo con la Certificación emitida por la Unidad de Informática y Soporte Técnico.<br>2. Suscribe Acta en donde conste el ingreso del bien.<br>3. Certifica acta y la adjunta al expediente.<br>4. Envía el expediente completo a la Contraloría General de Cuentas. |
| Contraloría General de Cuentas | Emite dictamen definitivo según lo actuado.<br>Autoriza el ingreso al inventario de la reposición (cuando aplica) |
| Jefe del Departamento de Inventarios | 1. Registra la baja del bien perdido en el libro de inventarios.<br>2. Ingresa al libro de inventarios la reposición. |
| Técnico de Inventarios | 1. Realiza la modificación de las características del bien que se está reponiendo en el SICOIN<br>*Se da de baja al bien extraviado y se ingresa el bien que sustituye.*<br>2. Elabora oficio para notificar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, lo actuado por instrucciones de la Contraloría General de Cuentas. Y a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la aprobación de la modificación de los bienes.<br>*El Subdirector Administrativo debe firmar el oficio, con el visto bueno del Director Ejecutivo.*<br>3. Obtiene copia firmado de recibido por las Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas y archiva el expediente completo. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

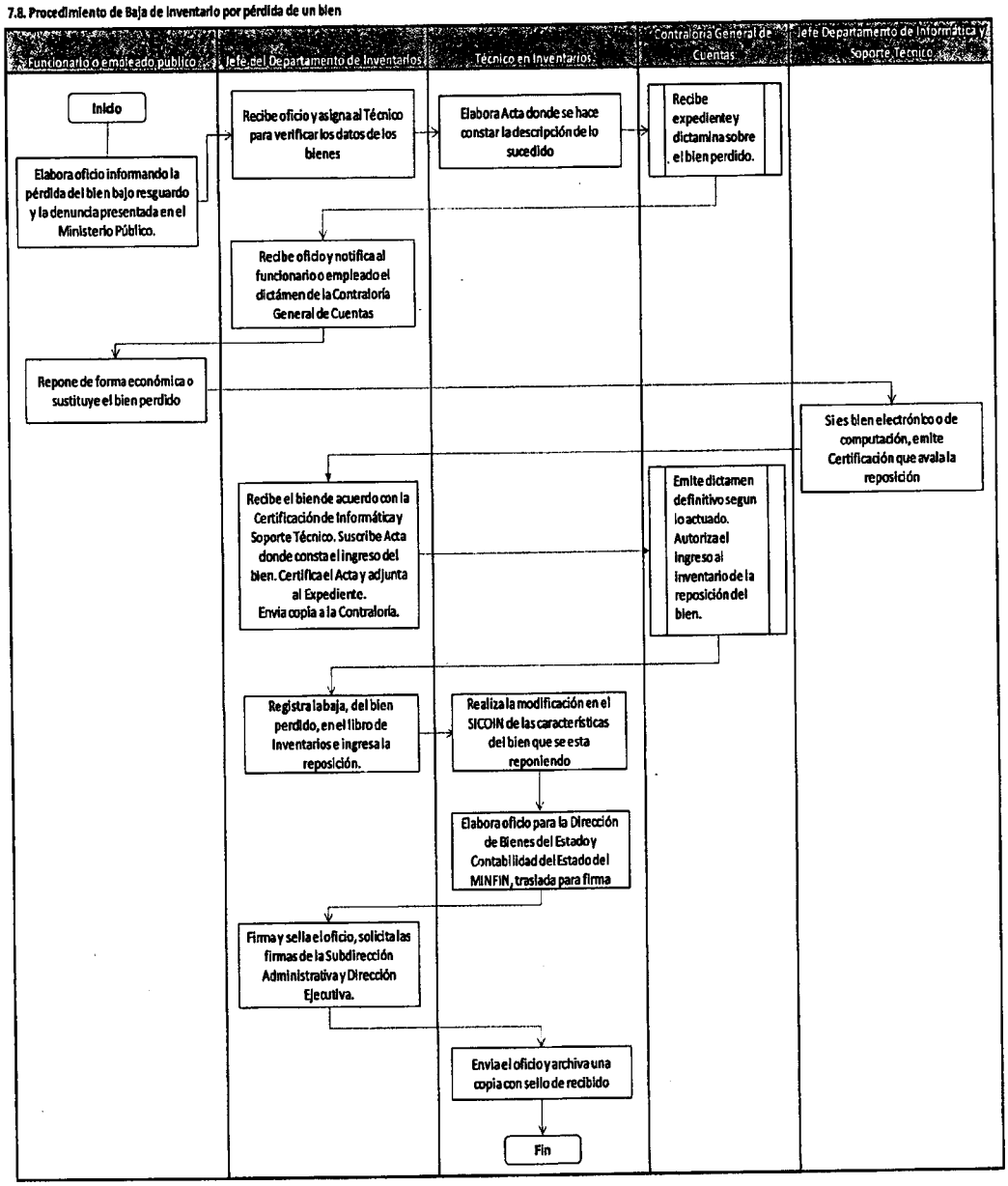
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS · DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

70

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de inventario

**7.8. Procedimiento de Baja de inventario por pérdida de un bien**




UNIDAD DE PLANIFICACION
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
-FODES-

### 7.9. Procedimiento de Baja de Inventario por Sustracción de Bienes

Para aquellos casos en los cuales los bienes fueron sustraídos en circunstancias que puedan ser consideradas como delito o falta.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Responsable del bien | Elabora un oficio a su jefe inmediato informando la desaparición de los bienes, para los avisos que correspondan. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe el oficio y asigna al Técnico de Inventarios para verificar los bienes faltantes. |
| Técnico de inventarios | 1. Elabora un acta donde se hace constar la descripción de lo sucedido y de los bienes faltantes, especificando el código del bien, folio del libro de inventarios y valor.<br>2. Certifica el acta, traslada el original al Ministerio Público, copia para la Contraloría General de Cuentas adjuntando los documentos de adquisición de los bienes indicados en el acta.<br>*Obtiene copia de todo el expediente para la jefatura de inventarios.*<br>3. Elabora oficio para la Contraloría General de Cuentas, solicitando se dictamen, para proceder con la baja de los bienes en el SICOIN.<br>*El oficio debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Inventarios, la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva.* |
| Contraloría General de Cuentas | Emite la resolución que corresponda y notifica al Fondo de Desarrollo Social. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe la resolución de la Contraloría General de Cuentas para realizar la baja de los bienes opera en libro de inventarios.<br>Traslada al Técnico de Inventarios. |
| Técnico de inventarios | 1. Recibe la resolución y opera la baja del bien en el SICOIN.<br>2. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contabilidad del Estado del MINFIN solicitando la aprobación de la baja de los bienes. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa la baja en el SICOIN, firma el oficio, y solicita las firmas del Subdirector Administrativo y del Director Ejecutivo. |
| Técnico de Inventarios | Envía el oficio, archiva una copia con el sello de recibido. |

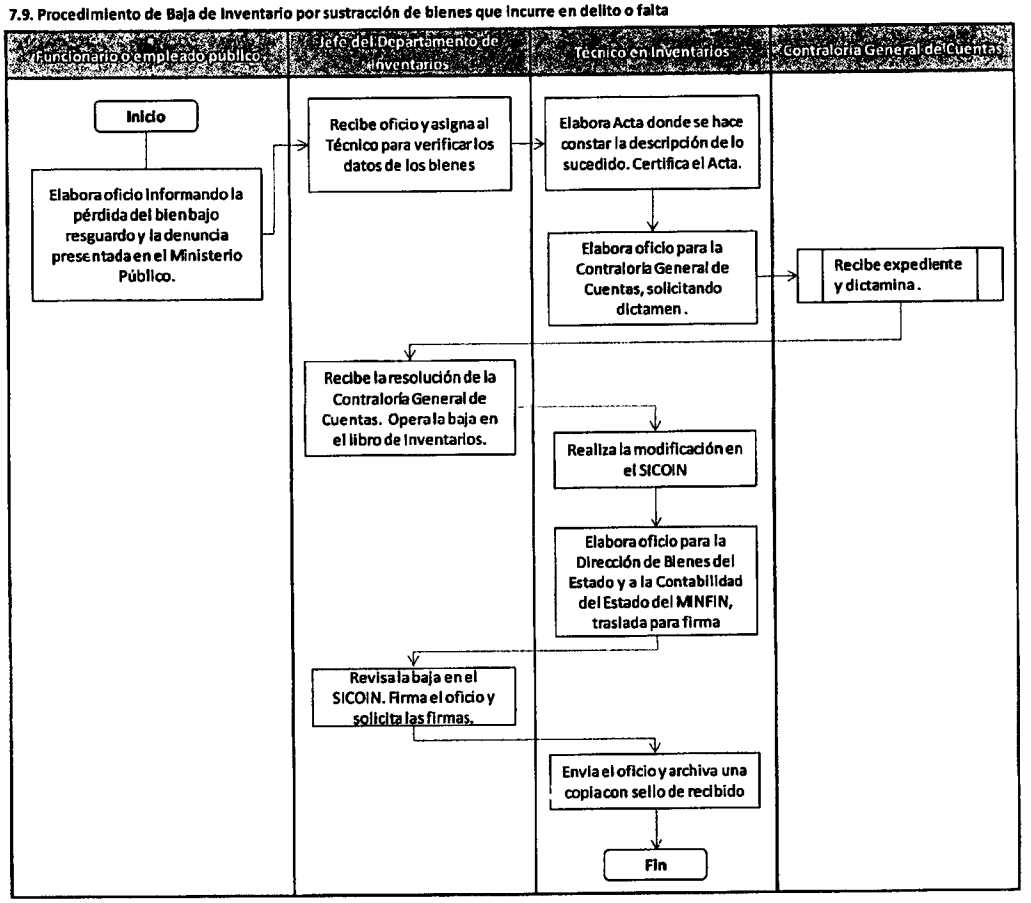
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.9. Procedimiento de Baja de Inventario por sustracción de bienes que incurre en delito o falta**




UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

### 7.10. Procedimiento de Baja de Inventario por Robo de Vehículo

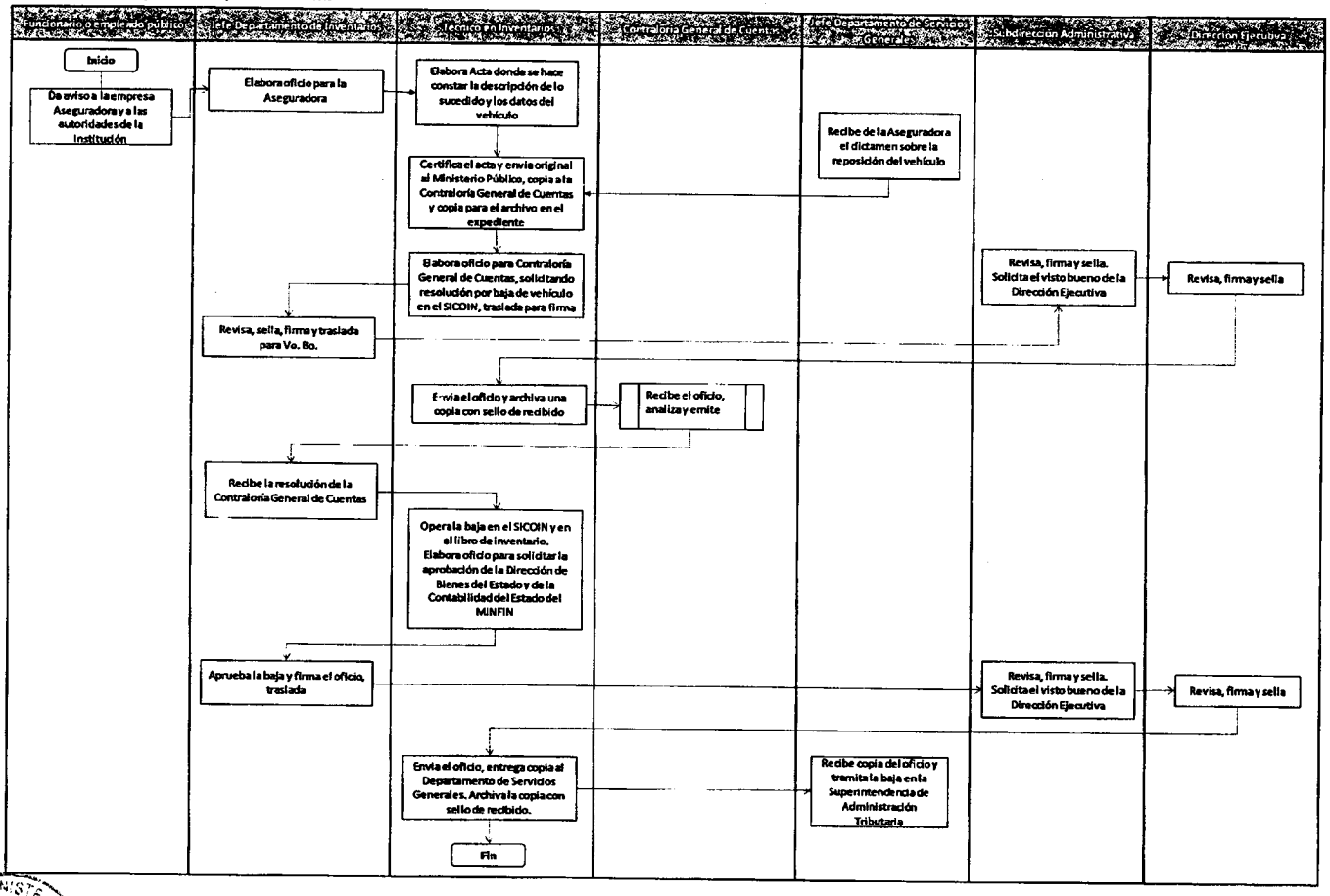
Para aquellos casos en los cuales los bienes fueron robados.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Funcionario y/o Empleado Público | Da aviso a la aseguradora y las autoridades correspondientes por robo de vehículo. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Elabora un oficio dirigido a la empresa aseguradora informándole del siniestro para conformar el expediente.<br>El oficio debe ir firmado por el Subdirector Administrativo y con el Visto Bueno del Director Ejecutivo. |
| Técnico de inventarios | 1. Elabora un acta donde se hace constar los hechos ocurridos, detallando el vehículo robado, su valor, especificando el código del bien, folio del libro de inventarios.<br>2. Certifica el acta, traslada el original al Ministerio Público, una copia para la Contraloría General de Cuentas adjuntando los documentos de respaldo de la adquisición de los bienes indicados en el acta.<br>*Obtiene copia de todo el expediente para la jefatura de inventarios.*<br>3. Elabora oficio para la Contraloría General de Cuentas, solicitando se emita resolución para darle baja a los bienes en el SICOIN. Debe adjuntarse el dictamen de la aseguradora sobre la reposición del vehículo (Jefe del Departamento de Servicios Generales).<br>4. El oficio debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Inventarios, la Subdirección Administrativa y con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva. |
| Contraloría General de Cuentas | Emite la resolución que corresponda y notifica al Fondo de Desarrollo Social. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe la resolución de la Contraloría General de Cuentas para realizar la baja de los bienes en el SICOIN y en libro de inventarios.<br>Traslada |
| Técnico de inventarios | 1. Recibe la resolución y opera la baja del bien en el SICOIN.<br>2. Elabora oficio dirigido a la Contabilidad del Estado solicitando la aprobación de la baja de los bienes. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa la baja en el SICOIN, firma el oficio, y solicita las firmas del Subdirector Administrativo y del Director Ejecutivo. |
| Técnico de Inventarios | Envía el oficio a la Contabilidad del Estado y con la copia firmada de recibido archiva el expediente completo. |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | Recibe copia del oficio y tramita la baja del vehículo en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.10. Procedimiento de Baja de Inventario por Robo de Vehículo**




MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A. · SUPERVISIÓN SOCIAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL · FODES · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

66000009

### 7.11 Procedimiento de Baja de Inventario por Pérdida total de Vehículo

Para aquellos casos en los cuales los bienes fueron robados.

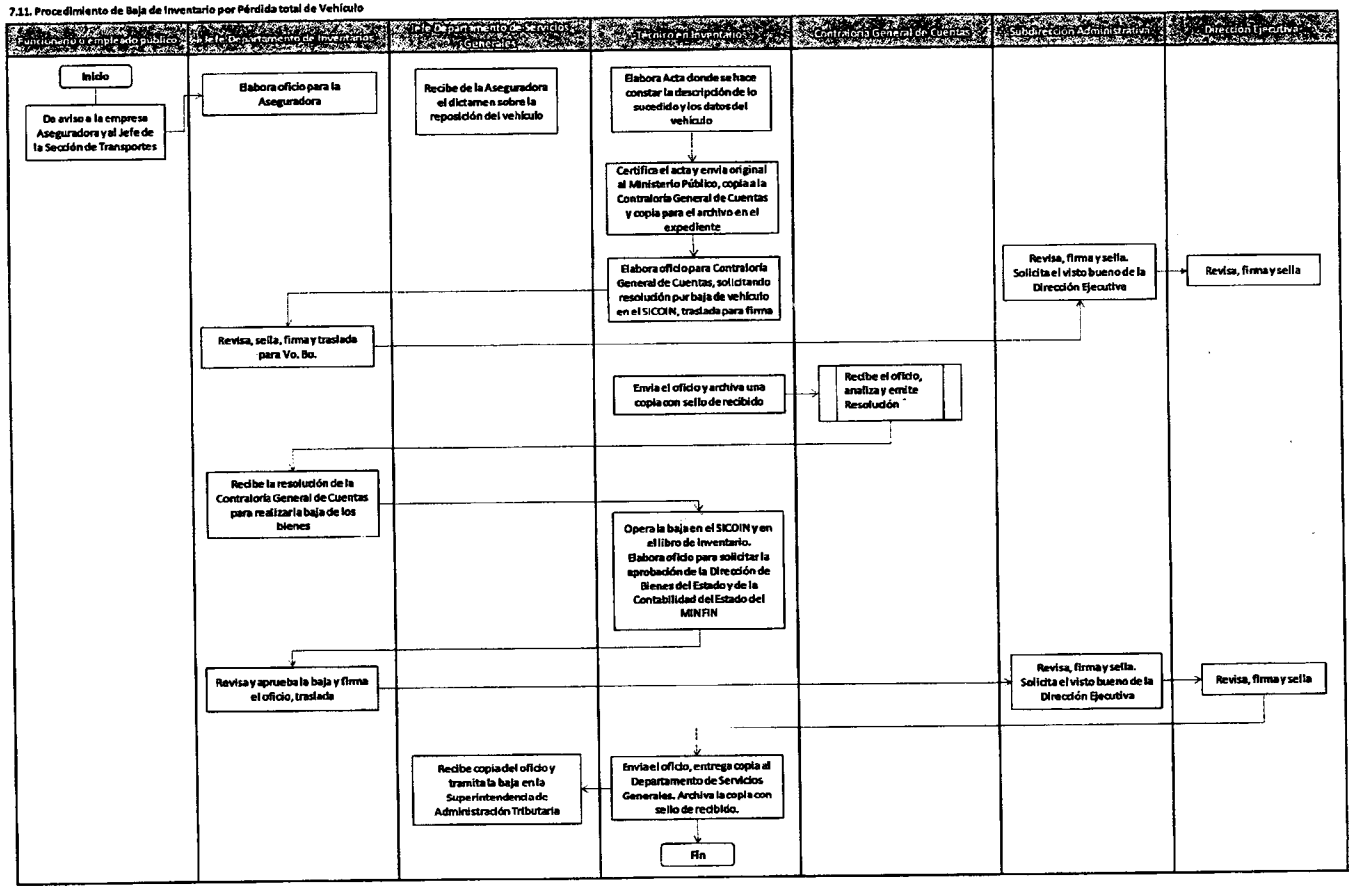
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Responsable del bien | Da aviso a la aseguradora y al jefe de Transportes sobre el siniestro. |
| Aseguradora | Asiste la emergencia y dictamina la pérdida total del bien. La aseguradora establece la responsabilidad del accidente, si un tercero fuera responsable debe obtener un convenio de pago. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Elabora un oficio dirigido a la empresa aseguradora informándole del siniestro para conformar el expediente. *El oficio debe ir firmado por el Subdirector Administrativo y con Visto Bueno del Director Ejecutivo* |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | Recibe de la aseguradora el dictamen sobre la reposición del vehículo y lo traslada al Jefe de Inventarios. |
| Técnico de inventarios | 1. Elabora un acta donde se hace constar los hechos ocurridos, detallando el vehículo involucrado, su valor, especificando el código del bien, folio del libro de inventarios.<br>2. Certifica el acta, una copia para la Contraloría General de Cuentas adjuntando los documentos de respaldo de la adquisición de los bienes indicados en el acta.<br>*Obtiene copia de todo el expediente para la jefatura de inventarios.*<br>3. Elabora oficic para la Contraloría General de Cuentas, solicitando se emita resolución para darle baja a los bienes en el SICOIN. Debe adjuntarse el dictamen de la aseguradora sobre la reposición del vehículo (Jefe del Departamento de Servicios Generales).<br>*El oficio debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Inventarios, la Subdirección Administrativa y con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva.* |
| Contraloría General de Cuentas | Emite la resolución que corresponda y notifica al Fondo de Desarrollo Social. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe la resolución de la Contraloría General de Cuentas para realizar la baja de los bienes en el SICOIN y en libro de inventarios.<br>Traslada al Técnico de Inventarios. |
| Técnico de inventarios | 1. Recibe la resolución y opera la baja del bien en el SICOIN.<br>2. Elabora oficio dirigido a la Contabilidad del Estado solicitando la aprobación de la baja de los bienes. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa la baja en el SICOIN, firma el oficio, y solicita las firmas del Subdirector Administrativo y el Visto Bueno del Director Ejecutivo. |
| Técnico de Inventarios | Envía el oficio a la Contabilidad del Estado y con la copia firmada de recibido archiva el expediente completo. |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | Recibe copia del oficio y tramita la baja del vehículo en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

70

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.11. Procedimiento de Baja de Inventario por Pérdida total de Vehículo**





FONDO DE DESARROLLO SOCIAL · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · FODES

### 7.12. Informe anual de Activos Fijos

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Técnico de inventarios | Complementa los formularios:<br>1. Resumen parcial de registro anual FIN 1- SICOIN, y<br>2. Resumen detallado de registro anual FIN 2 – SICOIN<br>*Debe llenarse sin enmiendas ni alteraciones.*<br>*Este informe se elabora los primeros 10 días del mes de enero, de acuerdo a la programación de la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas* |
| Jefe Departamento de Inventarios | 1. Analiza los formularios FIN 1 y FIN 2, firma y sella.<br>2. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para su traslado respectivo adjuntando los formularios.<br>*Solicita la revisión y firma de visto bueno, en el oficio y en los formularios FIN 1 y FIN 2 para el Ministerio de Finanzas.* |
| Subdirección Administrativa | Recibe, analiza, firma, sella, tanto los formularios FIN 1 y FIN 2 como el oficio para el Ministerio de Finanzas<br>*Traslada a Dirección Ejecutiva para el Visto Bueno en el oficio.* |
| Jefe Departamento de Inventarios | 1. Recibe los documentos firmados.<br>2. Obtiene una copia ya firmados los documentos y envía el expediente al Ministerio de Finanzas Públicas.<br>*Archiva la copia con el sello de recibido.* |

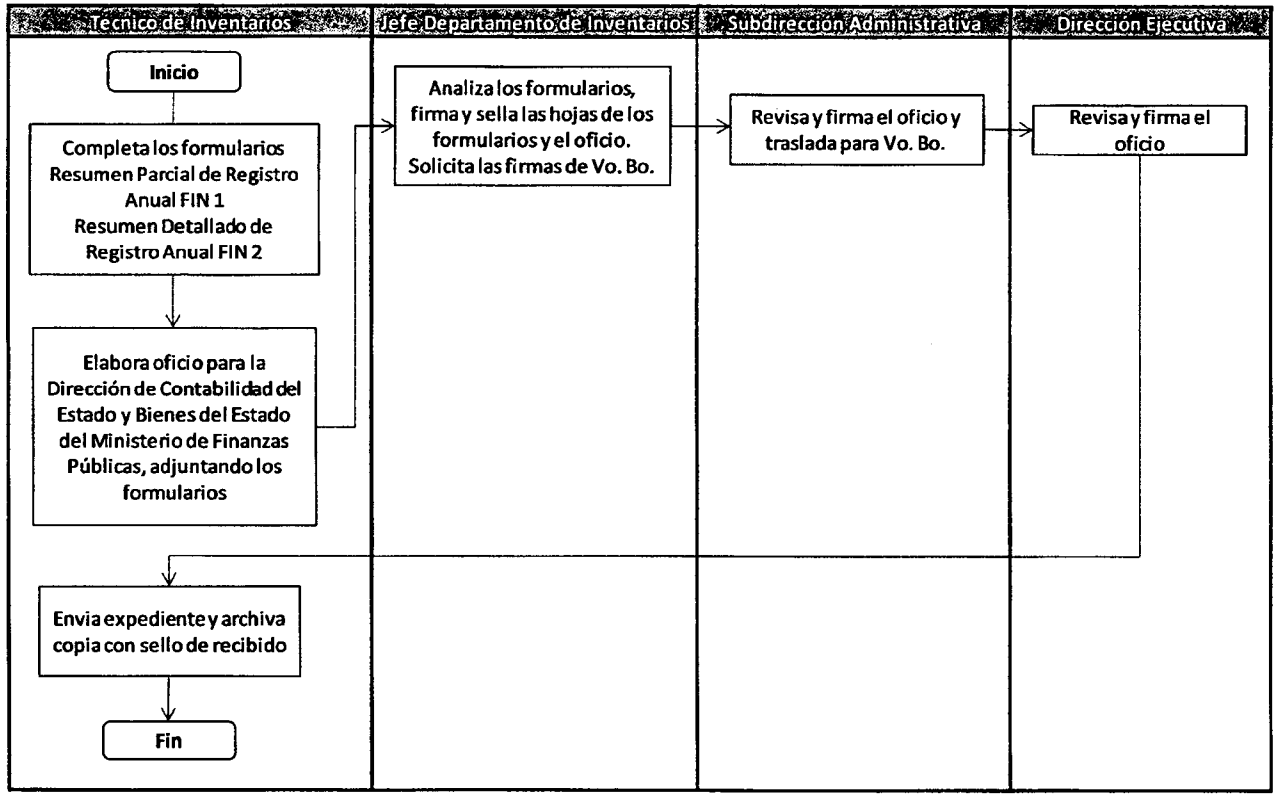
UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

Gobierno de Guatemala – Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.12. Procedimiento de Cierre de Inventario**




FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

000103

**7.13. Proceso de Baja de Bienes por Deterioro**

Dar de baja en el libro de inventarios y en el SICOIN los bienes deteriorados que contengan partes de metal y/o puedan ser destruidos o incinerados.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Técnico de inventarios | 1. Verifica el estado de los bienes, recibe y ubica los bienes en la bodega de la jefatura de Inventarios.<br>2. Elabora certificación de bienes que se darán de baja en el inventario. Colocando el código, número de folio del libro de inventarios, las características y el valor de los mismos.<br>3. Elabora oficio dirigido a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.<br>4. Traslada<br><br>***Nota:*** *Si se tratare de baja de equipos de cómputo, adjuntar el informe de un técnico en informática mediante el cual se justifique el mal estado de cada bien.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa, firma y sella el oficio, adjunta la certificación de los bienes deteriorados. Y traslada |
| Subdirector Administrativo | Recibe el oficio y la certificación de bienes, coloca firma y sello autorizando el trámite de baja de los bienes deteriorados. |
| Jefe de Departamento de Inventarios | Elabora Acta con el Auditor Interno, en el libro de Actas, en la cual se hace constar el estado de los bienes indicados en la Certificación del Técnico de Inventarios.<br><br>*El Acta debe estar firmada por el Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, el Jefe del Departamento de Inventarios, Auditor Interno y la Dirección Ejecutiva.* |
| Técnico de Inventarios | 1. Certifica el acta<br>2. Elabora oficio para la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, solicitando resolución de la baja de los bienes en mal estado. |
| Jefe de Departamento de Inventarios | Consolida el expediente con el oficio y la certificación de bienes, el Acta y su certificación, el oficio para la Dirección de Bienes del Estado y solicita las firmas. |
| Subdirección Administrativa | Revisa, analiza, firma y sella. Solicita visto bueno |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C. A.

| | |
|---|---|
| Dirección Ejecutiva | Revisa, firma y sella. |
| Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas | 1. Recibe el expediente, analiza y emite la resolución.<br>2. Notifica al Fondo de Desarrollo Social, la designación de un delegado e indicando que se solicite la intervención de un delegado de la Contraloría General de Cuentas, para la verificación física de los bienes que se darán de baja. |
| Técnico de Inventarios | 1. Elabora oficio para la Contraloría General de Cuentas solicitando la intervención de un delegado, para la verificación física de los bienes que se darán de baja.<br>2. Adjunta copia de la resolución de la Dirección de Bienes del Estado.<br>3. Traslada |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa, firma y sella. |
| Subdirección Administrativa | Revisa, firma y sella. Solicita visto bueno. |
| Dirección Ejecutiva | Revisa, firma y sella. |
| Contraloría General de Cuentas | Recibe el oficio con la resolución y nombra a un auditor gubernamental para que conjuntamente con la Dirección de Bienes del Estado realicen la revisión de los bienes los cuales se localizan en las bodegas de la Institución. |
| Jefe del Departamento de Inventarios<br>Técnico de inventarios<br>*Delegado asignado por la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN y Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.* | 1. Realizan la inspección física de los bienes que serán dados de baja, en caso de estar todo en orden, suscriben un acta conjunta; la cual formará parte del expediente.<br>2. En el acta quedará indicado que procede:<br>a) Incinerar o destruir los bienes o clasificarlos para venta de chatarra.<br>b) Envía los bienes clasificados como material ferroso a las bodegas de la Dirección de Bienes del Estado.<br>c) Si es incinerable, se localiza el lugar asignado y en presencia de los representantes de las dependencias se procede a la incineración o destrucción.<br>*Para lo cual se autoriza una **Comisión** integrada por el personal del Departamento de Inventarios, los delegados* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|---|---|
| | *de la Dirección de Bienes del Estado y de la Contraloría General de cuentas.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Coordina con el Departamento de Servicios Generales, la asignación de personal y vehículo para **el traslado de los bienes** a ser dados de baja al lugar determinado, en la fecha y hora programada con la Comisión nombrada para el efecto. |
| Técnico de inventarios | 1. Realiza el registro de baja de los bienes en el SICOIN y en el libro de Inventarios.<br>2. Elabora oficio para la Dirección Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas para baja de bienes. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Revisa los registros en el SICOIN, aprueba. Firma y sella el oficio y solicita las firmas. Envía el oficio y adjunta al expediente la copia con sello de recibido. |
| Contabilidad del Estado / Ministerio de Finanzas Públicas | Aprueba lo solicitado |

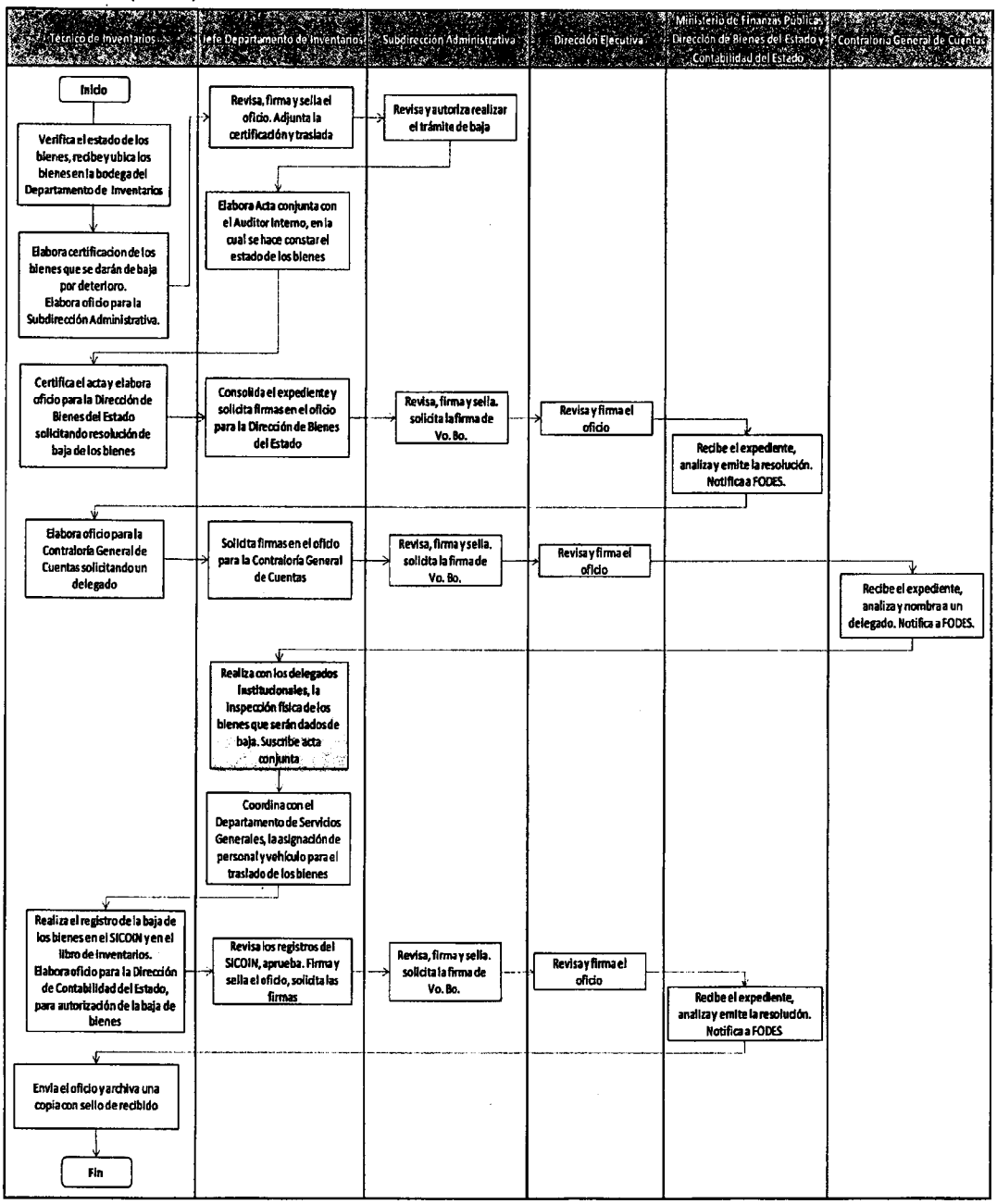
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.13. Procedimiento de Baja de Bienes por Deterioro**




UNIDAD DE PLANIFICACION · FODES · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO SUPERIOR · Guatemala, C.A.

### 7.14. Proceso de Baja de Bienes por Deterioro, ubicados en el Interior de la República

Dar de baja en el libro de inventarios y en el SICOIN los bienes deteriorados y que se encuentren ubicados en el interior de la República.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Delegado Departamental | 1. Identifica los bienes no fungibles en mal estado.<br>2. Suscribe acta donde se hace constar la situación de los bienes.<br>3. Solicita el Visto Bueno del Coordinador de Delegaciones Departamentales. |
| Jefe del Departamento de inventario | 1. Recibe el Acta y realiza visita de verificación del estado de los bienes.<br>2. Elabora el oficio a la Subdirección Administrativa informando la situación y solicitando el visto bueno para dar baja a los bienes deteriorados.<br><br>***Nota:*** *Si se tratare de baja de equipos de cómputo, adjuntar el informe de un técnico en informática mediante el cual se justifique el mal estado de cada bien.* |
| Subdirección Administrativa | De acuerdo a la solicitud de inventarios, se elabora oficio a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contraloría General de Cuentas para que se asigne un delegado, sella y firma. Solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. Se adjunta el Acta de los bienes a dar de baja. |
| Dirección Ejecutiva | Revisa, firma y sella. |
| Jefe del Departamento de Inventarios | Recibe la autorización y complementa el expediente con la certificación de inventarios. Instruye al Delegado Departamental para lo procedente.<br><br>***Nota:*** *Cuando los bienes que se encuentren en los demás departamentos de la República, es responsabilidad del delegado nombrado por la Contraloría General de Cuentas, dictaminar la baja del mobiliario y equipo, y del Gobernador Departamental o su representante, le corresponde dar fe de lo actuado en el Acta Administrativa.* |
| Jefe del Departamento de Inventarios. | Dictaminan sobre la baja del mobiliario y equipo. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|---|---|
| Delegado de la Contraloría General de Cuentas, Gobernador o su delegado. | Dan fe de lo actuado mediante Acta Administrativa.<br><br>Coordinan el traslado de los bienes a donde correspondan o bien la destrucción de los mismos. |
| Técnico de inventario | 1. Certifica el acta y elabora oficio para la Dirección de Bienes del Estado solicitando resolución de baja de los bienes.<br>2. Realiza el registro de la baja de los bienes en el SICOIN y en el libro de Inventarios.<br>3. Elabora oficio para la Dirección de contabilidad del Estado, para autorización de la baja de los bienes.<br>4. Envía el oficio y archiva en el expediente una copia con el sello de recibido. |

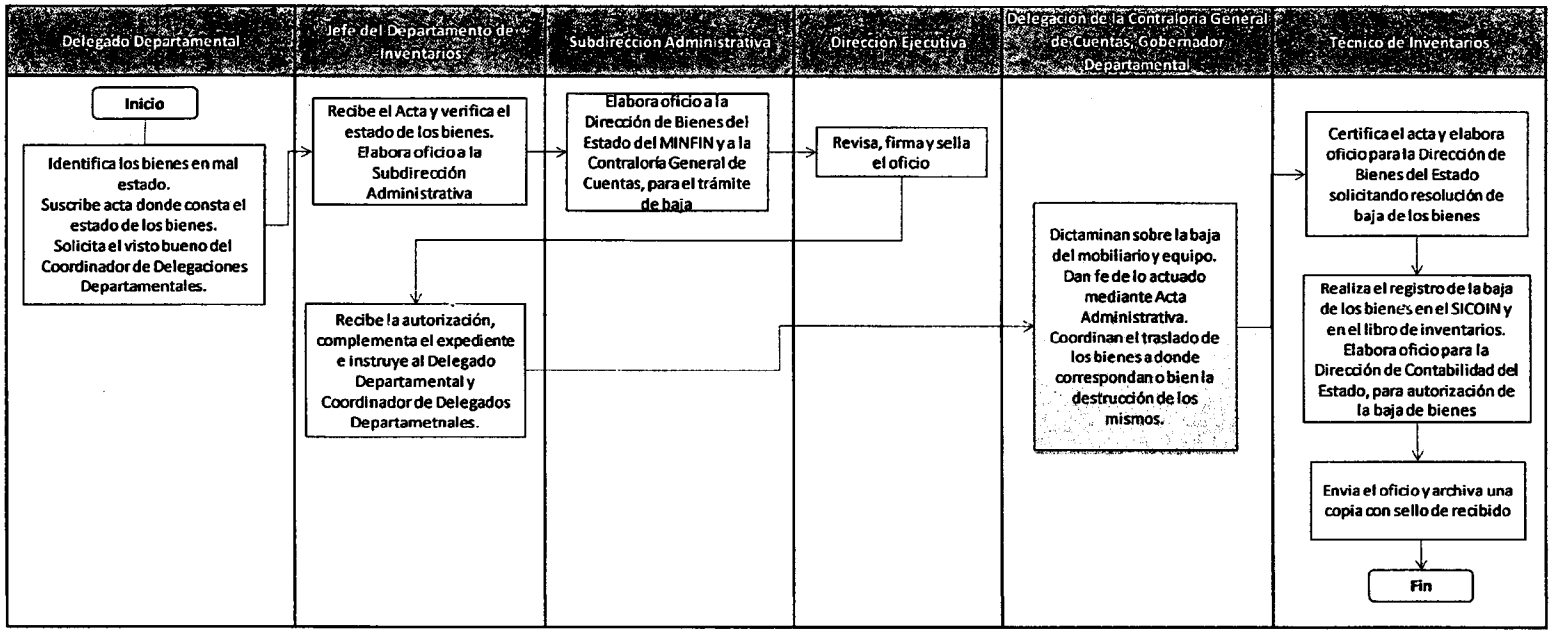
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR Guatemala, C.A.

Gobierno de Guatemala – Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Inventario

**7.14. Procedimiento de Baja de Bienes por Deterioro, ubicados en el Interior de la República**




UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

000011

## 8 Formas

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Gobierno de Guatemala

**ASIGNACION**

No. ☐

Guatemala: _____ de. _____ de. _____

RECIBE: _____ _____

Nombres y Apellidos — Nit

_____ _____ _____

Unidad administrativa a la que l — Departamento — Ubicación Física (Edificio, Nivel)

| CANT. | DESCRIPCION | MODELO | MARCA | SERIE | MO | SICOIN | OIM | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**FUNGIBLES**

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

F._____ F. _____

Persona que Entrega — Persona que Recibe

Vo.Bo. _____

Jefe del Departamento de Inventarios

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES" UNIDAD DE PLANIFICACION

00001111

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-**
**ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

NOMBRE: _____ DEPARTAMENTO: _____

CARGO : _____ NIT: _____

| No. | DESCRIPCION DEL BIEN | SICOIN | VALOR | | | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA ASIGNACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ALZA | BAJA | SALDO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OBSERVACIONES: _____

_____
(F). Empleado Responsable

Vo.Bo. _____

UNIDAD DE PLANIFICACION · FONDO DE DESARROLLO SOCIAL · FODES

0000112

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Gobierno de Guatemala

**DEVOLUCION**

No. ____

**Guatemala:** _____ **de.** _____ **de.** _____

**ENTREGA:** _____ _____

**Nombres y Apellidos** **Nit**

_____ _____ _____

**Unidad administrativa a la que l** **Departamento** **Ubicación Física (Edificio, Nivel)**

| CANT. | DESCRIPCION | MODELO | MARCA | SERIE | MO | SICOIN | OIM | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**FUNGIBLES**

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**F.** _____
**Persona que Entrega**

**F.** _____
Persona de Inventarios que Recibe

Vo.Bo. _____
Jefe del Departamento de Inventarios

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES - UNIDAD DE PLANIFICACION

00001113

00001114

Gobierno de Guatemala

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**TRASPASO**

**No.** ☐

**Guatemala:** _____ **de:** _____ **de:** _____

**RECIBE:** _____ _____

**Nombres y Apellidos** **Nit**

_____ _____ _____

**Unidad administrativa a la que Pertenece** **Departamento** **Ubicación Física(Edificio, Nivel.)**

**ENTREGA:** _____ _____

**Nombres y Apellidos** **Nit**

_____ _____ _____

**Unidad administrativa a la que Pertenece** **Departamento** **Ubicación Física(Edificio, Nivel.)**

| Cant. | SICOIN | MO | OIM | Descripción | Marca | Serie | Modelo | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | **FUNGIBLE** | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**F.** _____ **F.** _____

**Persona que Entrega** **Persona que Recibe**

**Vo.Bo.** _____

**Jefe del Departamento de Inventarios**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Inventarios | SDA-I-001 |
| | | Página 39 de 42 |

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**
**ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**No. 0001**

# LIBRO DE INVENTARIOS

UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Inventarios | SDA-I-001<br>Página 40 de 42 |

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**
**ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**No. 0001**

# LIBRO DE ACTAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Inventarios | SDA-I-001<br>Página 41 de 42 |

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**
**ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**No. 0001**

# ALZAS Y BAJAS

UNIDAD DE PLANIFICACION
"FODES"
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## Registro de Bien en el libro de Inventarios:

Al ingresar un bien en el libro de inventarios debe de incluir como mínimo los siguientes datos:

Tipo de ingreso:

a) Por compra
b) Por donación
c) Por traslado

Generales de la factura:

a) No. Correlativo
b) Fecha
c) Proveedor

Datos de recepción:

a) No. Correlativo 1H

Registro:

a) Fecha en que se asentó en el libro

Información del bien:

a) Marca
b) Modelo
c) Color
d) No. De Serie
e) Código SICOIN asignado
f) Valor unitario (Desglosado entre sus componentes, si aplica)
g) Demás características particulares que permitan su identificación

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | **Manual de Procedimientos** | Versión 1 |
|---|---|---|
| | **Departamento de Servicios Generales** | SDA-SG-001 |
| | | Página 1 de 12 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Rudy Adelso Sandoval Franco** | **Coordinador del Departamento de Servicios Generales** | **19/5/2014** | |
| *Revisado por* | *Cargo* | *Fecha* | *Firma* |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirector Administrativo** | **19/5/2014** | |

| Aprobado por Resolución **MIDES** No. | Rige a partir de: |
|---|---|

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para regular las actividades de logística del Departamento de Servicios Generales.

## 2. Alcance

El procedimiento de archivo es aplicable a la administración de los servicios generales del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

## 3. Marco Jurídico

- Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial No. 11-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013

## 4. Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa velar por el cumplimiento del presente manual.

4.2. Servicios Generales es responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el Manual, y:

a. Ejercer control sobre los recibos de servicios básicos y su consolidación, así como el trámite de pago oportuno.
b. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del edificio.
c. Ejercer el control de los ingresos y egresos de visitas, vehículos, equipo y otros al edificio

## 5. Definiciones

**Servicios Básicos:** Son los servicios necesarios e indispensables para el buen funcionamiento de una Institución, tales como agua potable, energía eléctrica y extracción de basura.

**Constancia de Satisfacción del Bien o Servicio:** Documento en donde se hace constar que el trabajo o servicio facturado se recibió satisfactoriamente.

**SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

**CUR:** Comprobante Único de Registro, comprueba el registro en el Sistema de Contabilidad del Estado.

**Cotización:** Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros y servicios.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 6. Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud de Compra |
| | Orden de Pago |
| | Comprobante Único de Registro –CUR- |
| | Constancia de Satisfacción del Bien o Servicio |

## 7. Descripción del procedimiento

### 7.1. Conciliación de servicios básicos

Pasos y mecanismos de control, consolidación y programación de pago de los servicios básicos.

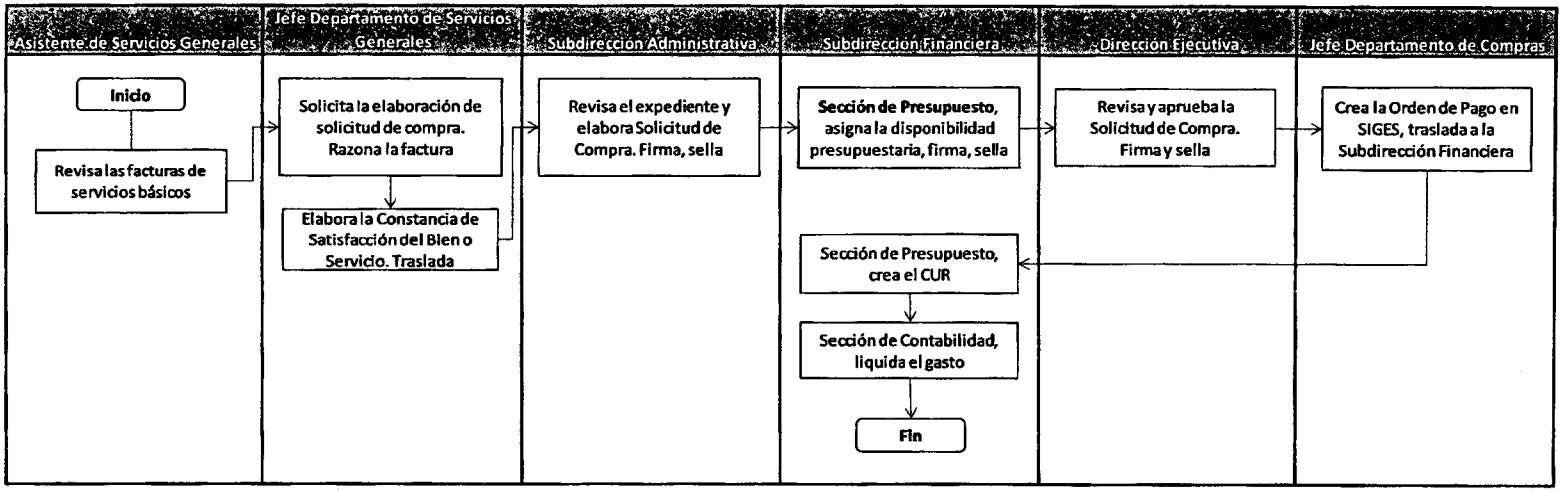
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Asistente de Servicios Generales | Revisa las facturas de los servicios, que cumplan con los requisitos legales y que correspondan a los contadores al servicio del FODES. |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | 1. Solicita se elabora la solicitud de compra.<br>2. Elabora la Constancia de Satisfacción del Servicio o Bien.<br>3. Razona la factura<br>4. Traslada a la Subdirección Administrativa. |
| Subdirección Administrativa | Revisa el expediente y elabora la Solicitud de Compra, firma y sella.<br>Traslada a Subdirección Financiera |
| Subdirección Financiera | Sección de Presupuesto, asigna la disponibilidad presupuestaria, firma y sella. Traslada |
| Dirección Ejecutiva | Revisa y aprueba la Solicitud de Compra, firma y sella.<br>Traslada |
| Departamento de Compras | Crea la Orden de Pago en el SIGES, traslada a la Subdirección Financiera |
| Subdirección Financiera | Sección de Presupuesto, crea el CUR de "compromiso devengado" y traslada a<br>Sección de Contabilidad, liquida el gasto. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales

**Procedimiento de conciliación y pago de servicios básicos**




Energía Electrica, agua potable y extracción de basura

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACION FODES

0000122

172

### 7.2. Mantenimiento de Instalaciones

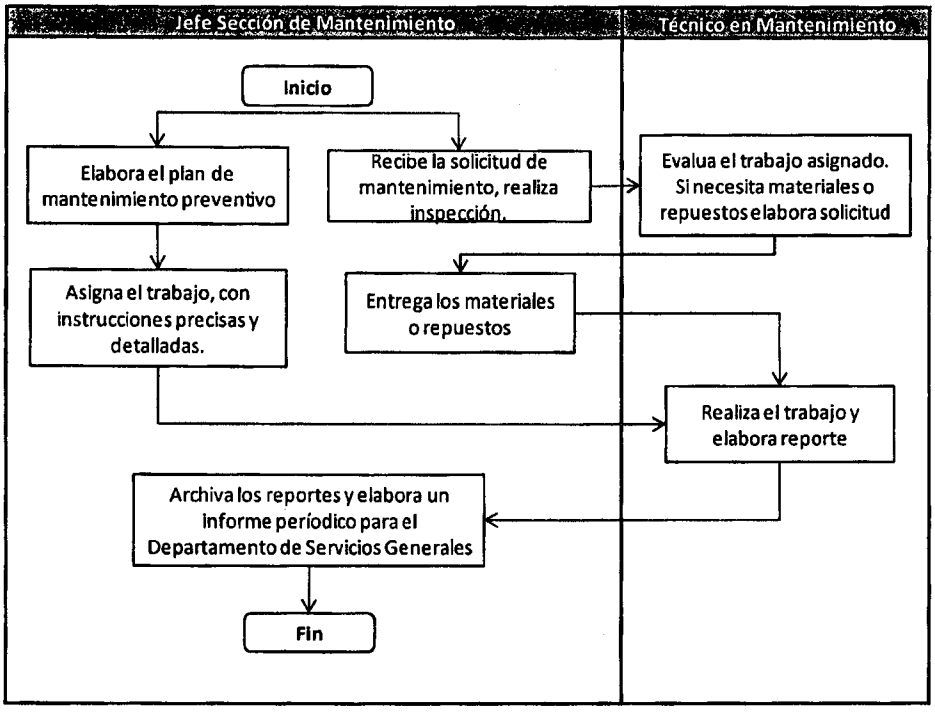
Coordinación en el mantenimiento y servicios necesarios en las Instalaciones.

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Funcionario | Detecta necesidad de mantenimiento y elabora la solicitud. |
| Jefe Sección de Mantenimiento | Recibe la solicitud y realiza la inspección.<br>Asigna el trabajo, brindando instrucciones precisas y detalladas al técnico |
| Técnico | Evalúa la necesidad de materiales o repuestos y los solicita |
| Jefe Sección de Mantenimiento | Entrega los materiales o repuestos.<br><br>***Nota:*** *Si no hay existencia y por su monto, pueda comprarse de caja chica, debe realizarse la compra atendiendo la normativa de Uso de Caja Chica.* |
| Técnico | Realiza el trabajo solicitado y elabora un reporte. |
| Jefe Sección de Mantenimiento | Archiva los reportes de mantenimiento y elabora un informe periódico para el Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre los servicios de mantenimiento realizados. |

Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales/Mantenimiento

**Procedimiento de mantenimiento de Instalaciones**




**Aplica a mantenimiento instalaciones eléctricas, drenajes, agua potable, puertas, ventanas, mobiliario, edificios.**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

### 7.3. Procedimiento de mantenimiento del equipamiento del Edificio

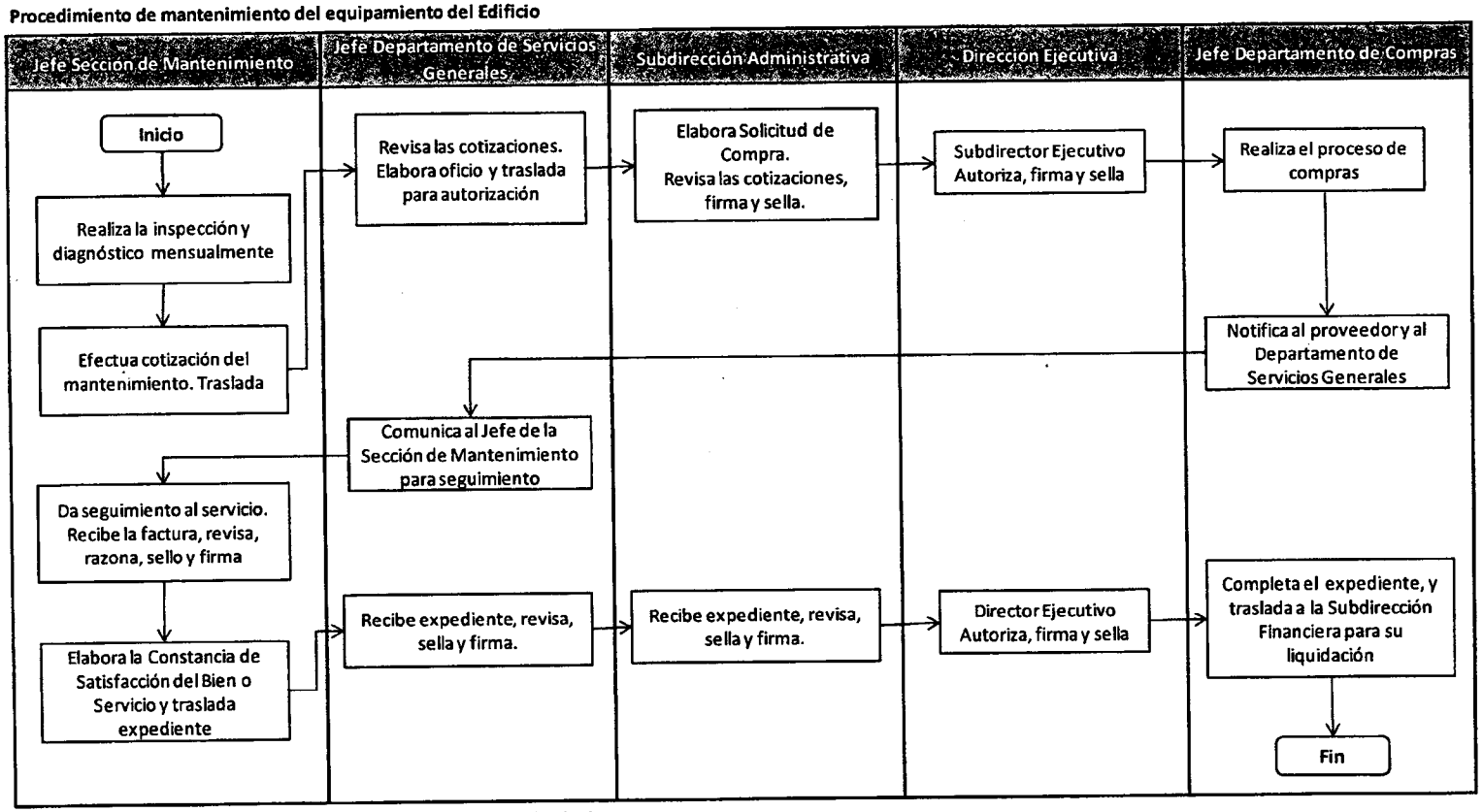
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe de la Sección de Mantenimiento | 1. Realiza la inspección y diagnóstico mensualmente.<br>2. Efectúa la cotización del mantenimiento.<br><br>***Nota:*** *Se considera necesario que exista un contrato anual de mantenimiento por una empresa especializada.* |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | 1. Revisa las cotizaciones.<br>2. Elabora Solicitud de Compra<br>3. Solicita la autorización |
| Subdirección Administrativa | Revisa las cotizaciones, autoriza, firma y sella |
| Jefe Departamento de Compras | Realiza el proceso de compras<br>Notifica al Proveedor y al Departamento de Servicios Generales |
| Jefe Departamento de Servicios Generales | Comunica al Jefe de la Sección de Mantenimiento para el seguimiento que corresponda. |
| Jefe de la Sección de Mantenimiento | Da seguimiento al servicio, recibe la factura, revisa, razona, sello y firma.<br>Elabora la Constancia de Satisfacción del Bien o Servicio |
| Jefe Departamento de Servicios Generales | Recibe expediente, revisa, sella y firma |
| Subdirección Administrativa | Recibe expediente, revisa, sella y firma |
| Jefe Departamento de Compras | Revisa, completa el expediente y traslada a la Subdirección Financiera para su liquidación. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales/Mantenimiento

**Procedimiento de mantenimiento del equipamiento del Edificio**




**Aplica a mantenimiento de elevadores, plantas eléctricas, aire acondicionado, bomba de agua.**

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL · FODES · UNIDAD DE PLANIFICACION

000015

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Departamento de Servicios Generales | SDA-SG-001 |
| | | Página 8 de 12 |

### 7.4. Control de Ingreso/Egreso al Edificio

Pasos para el control de visitas, vehículos, equipo y custodia de armas a visitantes

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Recepcionista | 1. Pregunta a quien busca y el motivo de la visita<br>2. Se comunica con el funcionario de FODES y pregunta si la persona puede ingresar o si la atiende en la recepción.<br>3. Si ingresa debe entregar su DPI<br>4. Entrega gafete, según el nivel que visita.<br>5. Toma los datos del DPI, y complementa el formato de ingresos de visitas |
| Agente de Seguridad | Revisa al visitante y los maletines, bolsas o mochilas que porte. Si porta arma (de fuego o blanca) debe ser resguardada en el mueble asignado para ello. Entrega comprobante.<br><br>***Nota:*** *si un Funcionario viene acompañado de elementos de su seguridad, no se permitirá el ingreso, por lo que deberán quedarse afuera de las instalaciones.* |
| Funcionario | Al concluir la visita, acompaña o designa a alguien que acompañe a la salida del Edificio. |
| Recepcionista | 1. Al recibir el gafete, devuelve el DPI<br>2. Anota en el formato de ingreso de visitas la hora en que se retira.<br>3. Diariamente debe trasladar al Jefe de la Sección de Seguridad, la copia del formato de ingreso de visitas |
| Agente de Seguridad | 1. Revisa los maletines, bolsas o mochilas que porte.<br>2. Recibe comprobante y entrega el arma dejada en custodia. |

En caso de que un vehículo solicite ingreso al Parqueo Privado

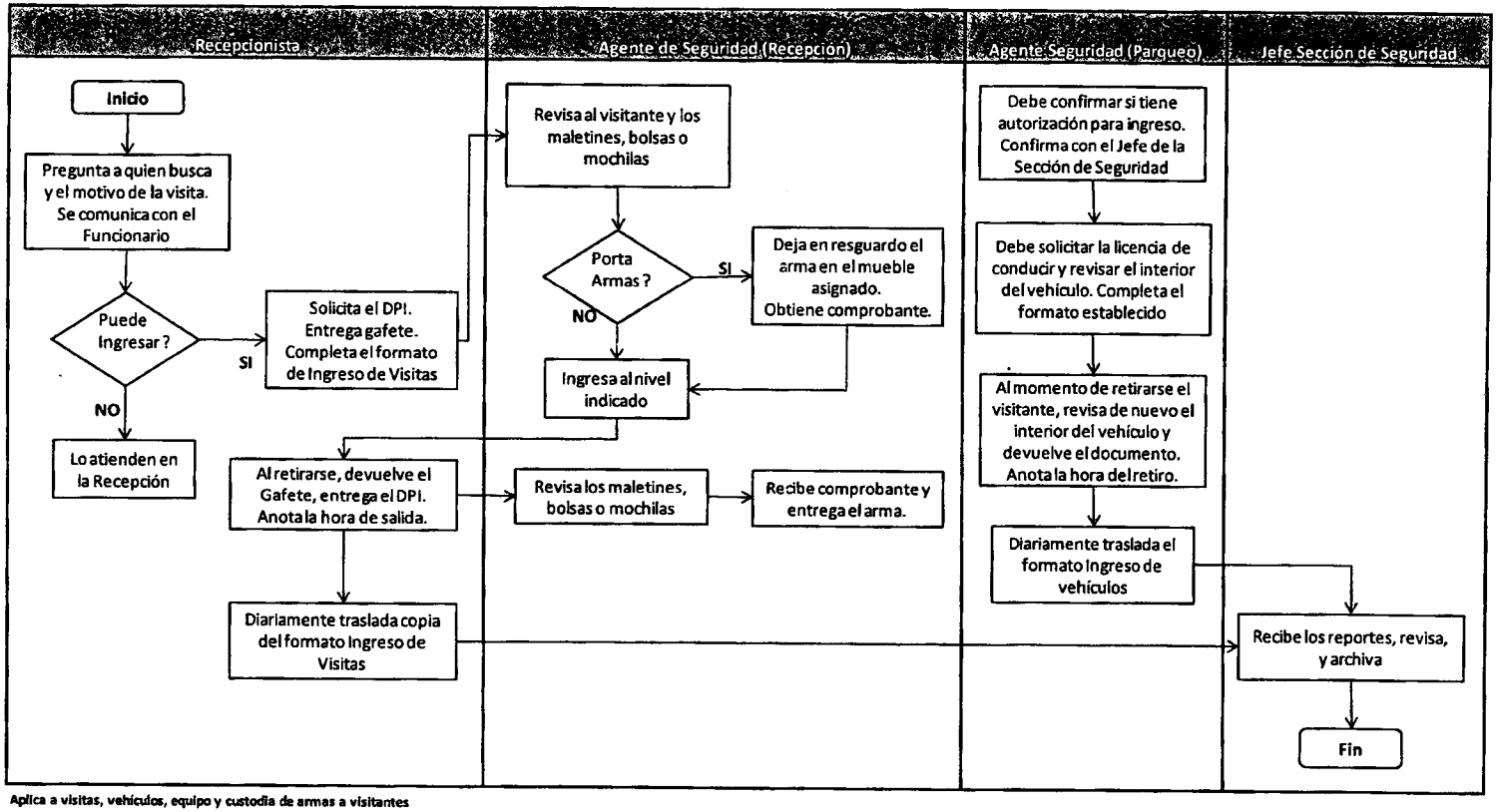
| | |
|---|---|
| Agente de Seguridad | 1. Debe confirmar si tiene autorización para el ingreso, en caso no tenga el reporte, confirmará con el Jefe de la Sección de Seguridad.<br><br>***Nota:*** *los Ingresos solo son autorizados por el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y la Subdirección Administrativa.*<br><br>2. Debe solicitar licencia de conducir y revisar el interior del vehículo, toma los datos del vehículo y completa el formato establecido |
| Agente de Seguridad | 1. Al momento de retirarse, revisa de nuevo el interior del vehículo y devuelve el documento presentado.<br>2. Deberá anotar la hora del retiro en el formato establecido. |
| Agente de Seguridad | Presenta reporte diario de los ingresos y egresos al Edificio |
| Jefe de la Sección de Seguridad | Recibe los reportes, revisa y archiva. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales/Seguridad

**Procedimiento de Control de Ingreso/Egreso al Edificio**




**Aplica a visitas, vehículos, equipo y custodia de armas a visitantes**

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – FODES

0001017

172

### 7.5. Procedimiento de limpieza de mobiliario e instalaciones

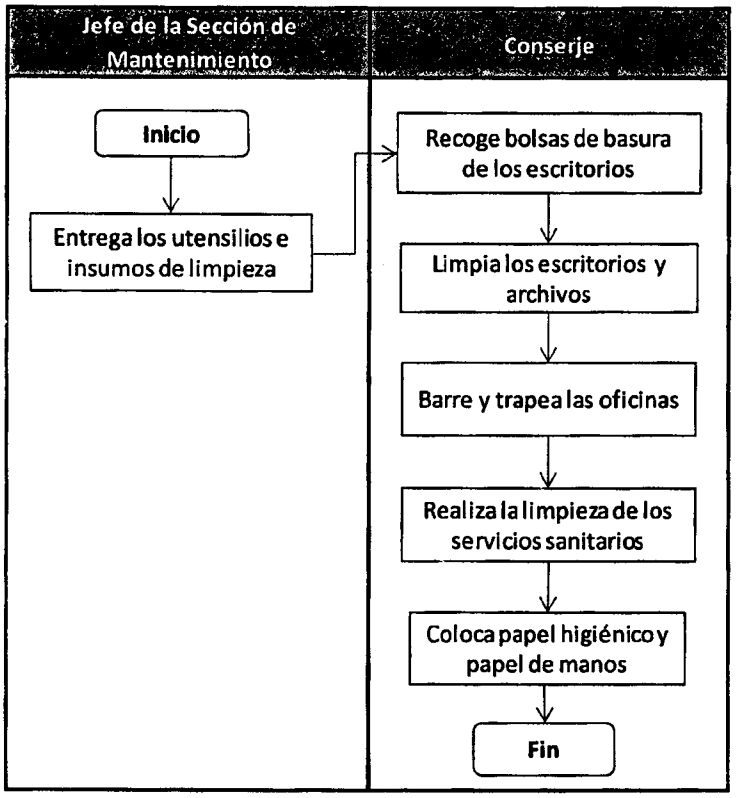
Pasos que conlleva el procedimiento de limpieza

| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Jefe de la Sección de Mantenimiento | Entrega utensilios e insumos de limpieza que estaban en resguardo en la bodega. |
| Conserje | 1. Recibe utensilios de limpieza<br>***Nota:*** *Debe velar por el buen uso de los utensilios e insumos de limpieza.*<br>2. Recoge bolsas de basura de los escritorios<br>3. Limpia los escritorios y archivos<br>4. Barre y trapea las oficinas<br>***Nota:*** *Debe tener especial cuidado con el equipo de cómputo en cada escritorio.* |
| Conserje | Realiza la limpieza de los servicios sanitarios.<br>Coloca papel higiénico y papel de manos en los servicios sanitarios. |

Gobierno de Guatemala Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales

**Procedimiento de limpieza de mobiliario e instalaciones**




**Aplica a visitas, vehículos, equipo y custodia de armas a visitantes**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

### 7.6. Procedimiento de Administración de la Correspondencia

Pasos que conlleva el procedimiento de la Administración de correspondencia enviada y recibida. Este procedimiento debe ser diario.

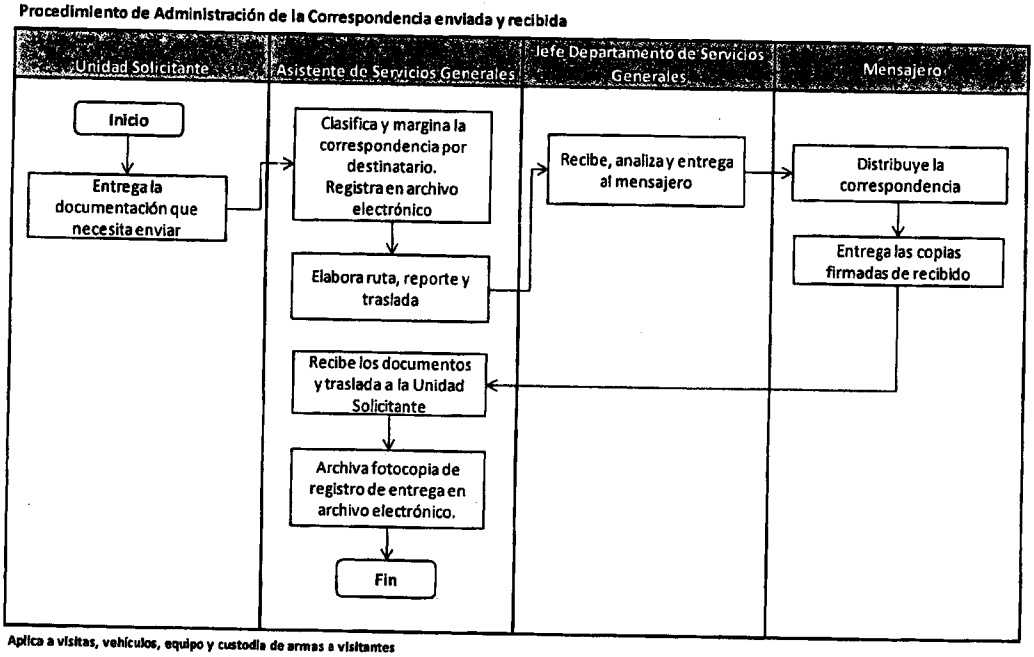
| Responsable | Procedimiento |
|---|---|
| Unidad solicitante | Traslada a Servicios Generales la documentación que necesita sea enviada a su destino.<br><br>***Nota:*** *La correspondencia debe llevar una copia para que el destinatario, selle y firme de recibido.* |
| Asistente de Servicios Generales | 1. Recibe la correspondencia interna y externa que ingresa a la Jefatura de Servicios Generales.<br>2. Clasifica y margina la correspondencia por destinatario.<br>3. Registra en el archivo electrónico la correspondencia interna y externa recibida.<br>4. Elabora la ruta y un reporte de correspondencia al Jefe del Departamento de Servicios Generales. |
| Jefe del Departamento de Servicios Generales | 1. Recibe y analiza la correspondencia interna y externa.<br>2. La entrega al mensajero para su distribución. |
| Mensajero | 1. Distribuye la correspondencia donde corresponda.<br>2. Entrega las copias firmadas de recibido.<br><br>***Nota:*** *Debe solicitar la firma de recibido.* |
| Asistente de Servicios Generales | 1. Recibe los documentos y traslada a la Unidad Solicitante.<br>2. Archiva fotocopia de registro de entrega en archivo electrónico<br><br>***Nota:*** *Debe revisar que toda la correspondencia ha sido entregada, si existió algún problema debe devolver de inmediato a la Unidad Solicitante* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Servicios Generales

**Procedimiento de Administración de la Correspondencia enviada y recibida**




**Aplica a visitas, vehículos, equipo y custodia de armas a visitantes**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES

| | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Sección de Transportes | SDA-T-001 |
| | | Página 1 de 11 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|
| **Elvis Darcy Zaso Pérez** | **Coordinador de la Sección de Transportes** | 19/5/2014 | |
| *Revisado por* | *Cargo* | *Fecha* | *Firma* |
| **Nazary Gilberto Flores Rivera** | **Subdirector Administrativo** | 19/5/2014 | |

Aprobado por Resolución **MIDES** No.

Rige a partir de:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para regular las actividades de la Sección de Transportes, con el propósito de sistematizar el uso de los vehículos al servicio del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

## 2. Alcance

El procedimiento de la Sección de Transportes es aplicable al uso de los vehículos que son propiedad, han sido donados o trasladados al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

## 3. Marco Jurídico

- Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial No. 11-2014.

## 4. Responsabilidad

4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa velar por el cumplimiento del presente Manual.

4.2. La Sección de Transportes es responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el Manual, y:

a. De la asignación de vehículos
b. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

4.3. Todo el personal quien solicite un vehículo para atender una comisión, es responsable de cumplir con lo definido en el presente Manual.

## 5. Definiciones

**Bitácora:** registro que contiene los datos del vehículo asignado, de la comisión a realizar, del piloto asignado.

## 6. Documentos relacionados

| Código | Nombre del Formato o registro |
|---|---|
| | Solicitud a la Sección de Transportes |
| | Bitácora de Comisión |
| | Guía para servicios de mantenimiento o reparación |
| | |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Transportes | SDA-T-001 |
| | | Página 3 de 11 |

# 7. Descripción del procedimiento

### 7.1. Procedimiento de asignación de Vehículos

Asignación permanente de un vehículo de la institución para su servicio ilimitado
Asignación limitada a la jornada laboral

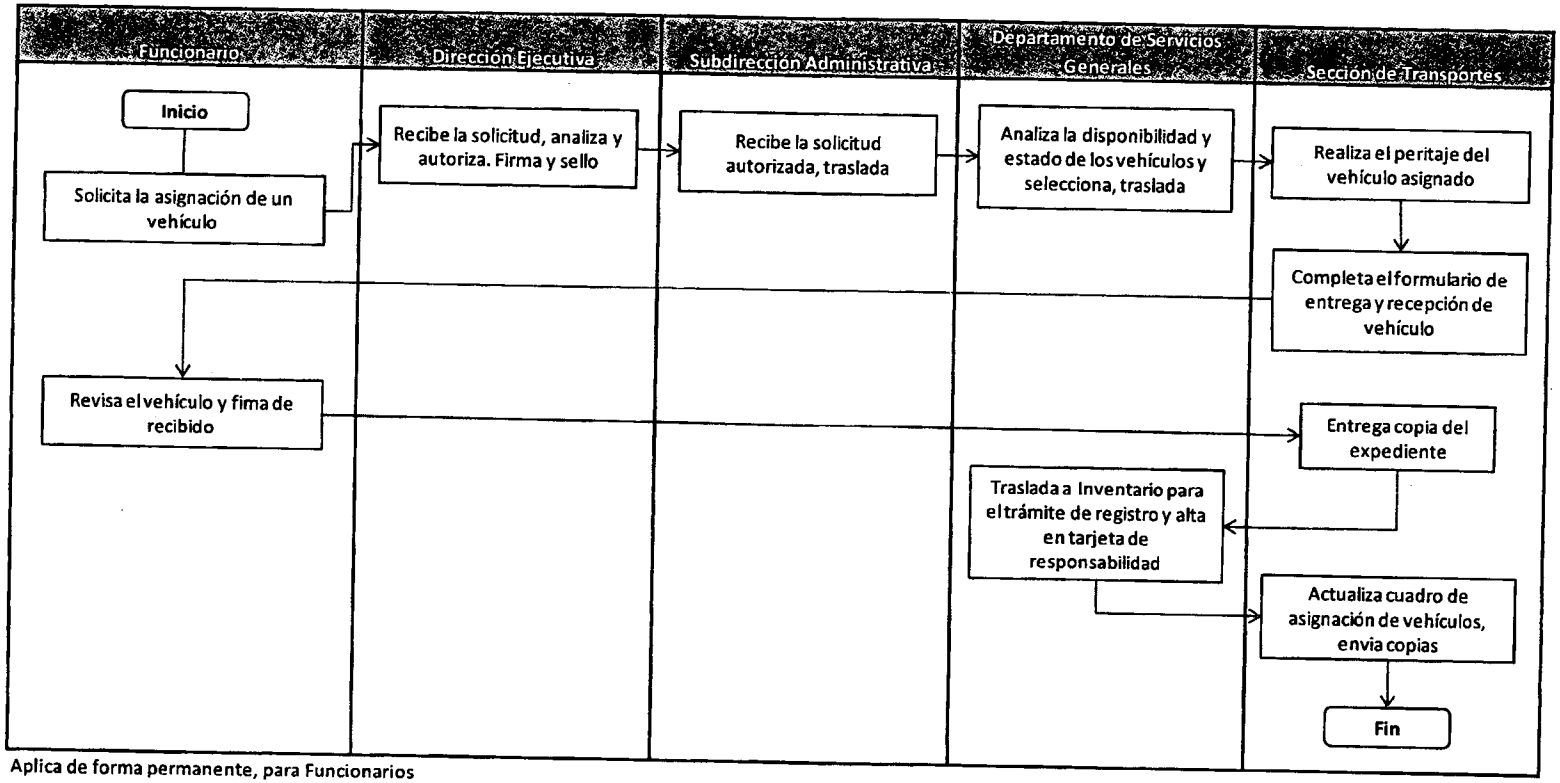
| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Solicitud | Funcionario | Por medio de un oficio, solicita la asignación de un vehículo de la Institución. |
| | Dirección Ejecutiva | Recibe la solicitud, analiza y autoriza con firma y sello. Traslada |
| | Subdirección Administrativa | Recibe la solicitud con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. Traslada a la Sección de Transportes, a través del Departamento de Servicios Generales. |
| Asignación | Departamento de Servicios Generales | Analiza la disponibilidad y estado de los vehículos, selecciona el adecuado para el funcionario solicitante. |
| | Jefe de la Sección de Transportes | 1. Con las instrucciones recibidas del Departamento de Servicios Generales, se da seguimiento a la solicitud.<br>2. Realiza el peritaje del vehículo, completa el formulario entrega y recepción de vehículos, solicita fotocopia de la licencia de conducir. |
| Entrega | Funcionario | Revisa que el vehículo sea el adecuado para su trabajo, y que el formulario este correcto, firma de recibido. |
| | Jefe de la Sección de Transportes | Entrega copia del expediente al Departamento de Servicios Generales para los trámites de registro y alta en la tarjeta de responsabilidad, en el Departamento de Inventarios. |
| | Asistente de Transportes | Actualiza cuadro de asignación de vehículos, envía copia del cuadro a los jefes de:<br>Transportes, Servicios Generales, Subdirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva.<br>Archiva el expediente |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Transportes

**Procedimiento de Asignación de Vehículos**




Aplica de forma permanente, para Funcionarios
Limitado a la jornada de trabajo, para Subdirectores, Asesores, Jefes

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACION

0000134

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Transportes | SDA-T-001 |
| | | Página 5 de 11 |

### 7.2. Procedimiento de Asignación de vehículo para Comisión Oficial

De acuerdo con un programa de trabajo previamente elaborado, se asigna un vehículo de la Institución para realizar la Comisión, a un lugar y en tiempo determinado.

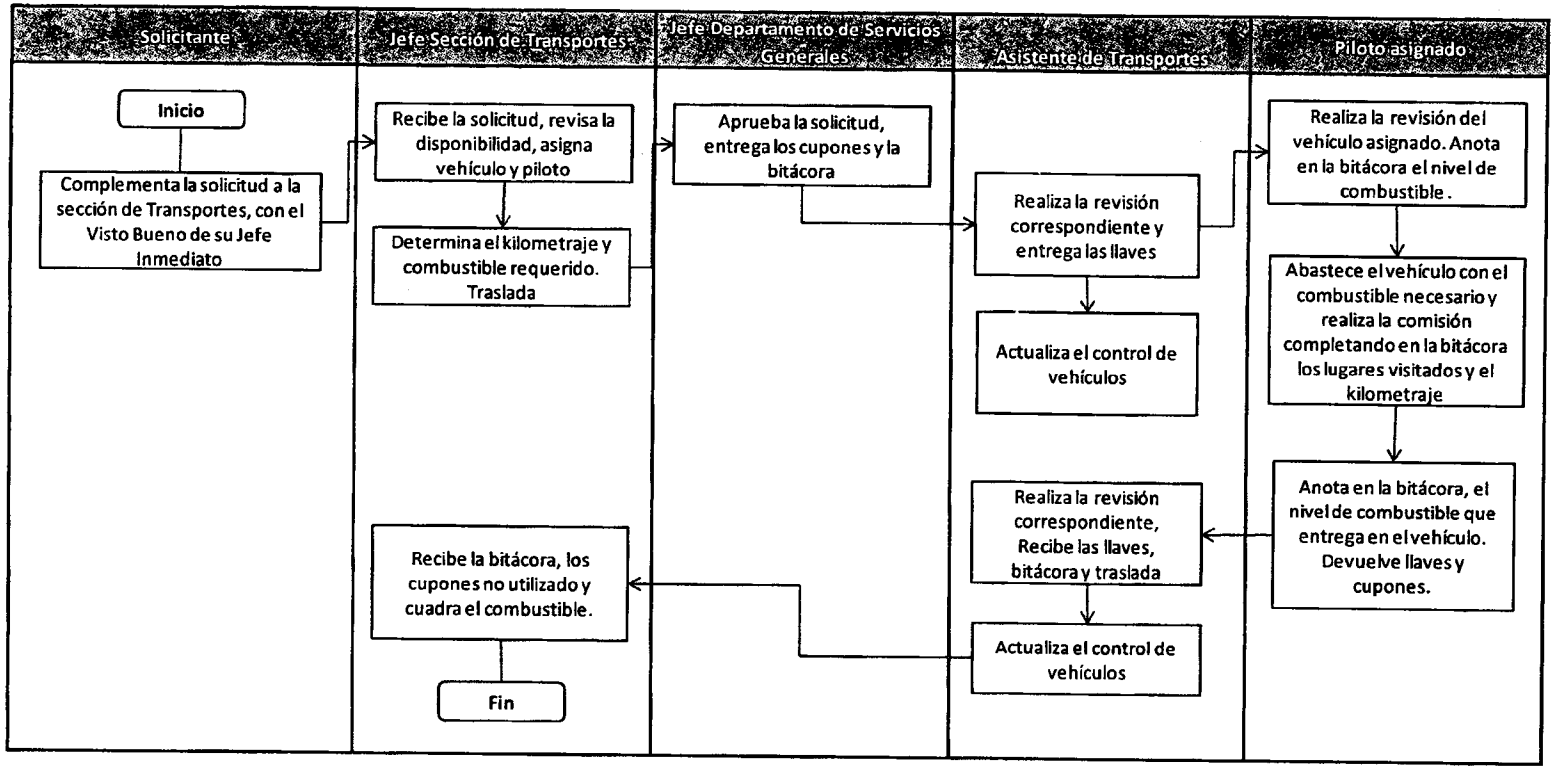
| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Solicitud | Unidad solicitante | 1. Complementar la solicitud a la sección de transportes.<br>2. Con la firma del jefe inmediato. |
| Asignación | Jefe de la Sección de Transportes | 1. Recibe la solicitud de vehículo, revisa la disponibilidad, asigna vehículo y piloto.<br>2. Determina el kilometraje y combustible requerido.<br>3. Traslada la solicitud y un oficio de nombramiento de la comisión al Jefe de Servicios Generales para su aprobación y la autorización de cupones de combustible. |
| Autorización | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Aprueba la solicitud, entrega al piloto asignado los cupones de combustible y la bitácora de la comisión. |
| Entrega | Asistente de Transportes | 1. Realiza la revisión correspondiente y entrega al piloto asignado las llaves del vehículo.<br>2. Actualiza el control de vehículos |
| | Piloto asignado | 1. Realiza la revisión correspondiente.<br>2. Anota en la bitácora el nivel de combustible con que recibe el vehículo.<br>3. Canjea los cupones necesarios.<br>4. Realiza la comisión y completa la bitácora.<br><br>*Debe registrar cada lugar visitado y el kilometraje recorrido*<br><br>5. Anota el nivel de combustible con el que entrega el vehículo.<br>6. Al finalizar la comisión entrega el vehículo, liquida los cupones según la bitácora. |
| Recepción | Asistente de Transportes | Realiza la revisión correspondiente y recibe las llaves. Actualiza el control de vehículos. |
| | Jefe de la Sección de Transportes | Recibe la bitácora, los cupones no utilizados y cuadra el combustible.<br>*Para cuadrar debe tomar en cuenta la medida del tanque al inicio y al final de la Comisión. Los kilómetros recorridos y los cupones no utilizados.* |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
"FODES"
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Transportes

**Procedimiento de Asignación de Vehículos para Comisión**




FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – FODES – UNIDAD DE PLANIFICACION

0000136

### 7.3. Procedimiento en caso de siniestro en vehículo

Define los pasos a seguir en caso de siniestros de vehículos del FODES

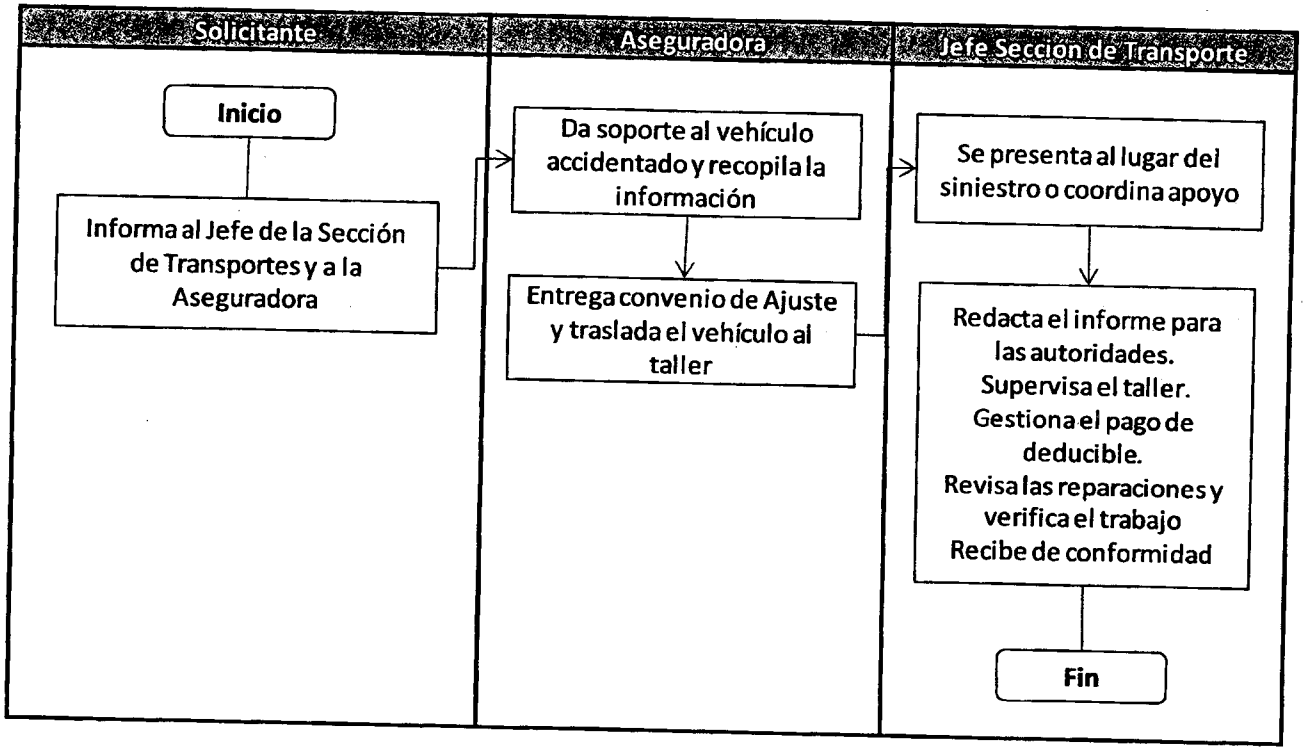
| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Informe | Piloto | Informa al jefe de la Sección de Transportes y a la Aseguradora, en el momento que sucede el accidente o siniestro.<br><br>***Nota:*** *Todos los vehículos deben portar una calcomanía o tarjeta, donde se indique el número y vigencia de la póliza, nombre y número de teléfono de la aseguradora o empresa ajustadora, así como el número de teléfono del Jefe de la Sección de Transportes.* |
| | Aseguradora | 1. Da soporte al vehículo accidentado y recopila la información en el lugar del accidente.<br>2. Entrega convenio de Ajuste (si corresponde).<br>3. Traslada el vehículo al taller de la Aseguradora. |
| | Jefe Sección de Transporte | Se presenta al lugar del siniestro (si es en el Departamento de Guatemala) o coordina con la Delegación más cercana. |
| Seguimiento | Jefe Sección de Transportes | 1. Redacta informe para las autoridades.<br>2. Supervisa el taller donde se encuentra el vehículo en reparación.<br>3. Gestiona el pago del deducible a la Aseguradora (cuando corresponda)<br>4. Revisa reparaciones y verifica que el trabajo esté bien realizado.<br>5. Recibe de conformidad |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala – Fondo de Desarrollo Social

Diagrama del procedimiento de Transportes

**Procedimiento en caso de siniestro**




FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD DE PLANIFICACION – FODES

| Gobierno de Guatemala<br>Fondo de Desarrollo Social | Manual de Procedimientos | Versión 1 |
|---|---|---|
| | Sección de Transportes | SDA-T-001 |
| | | Página 9 de 11 |

**7.4. Procedimiento de control y mantenimiento preventivo y correctivo**
Pasos para la realización de un mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.

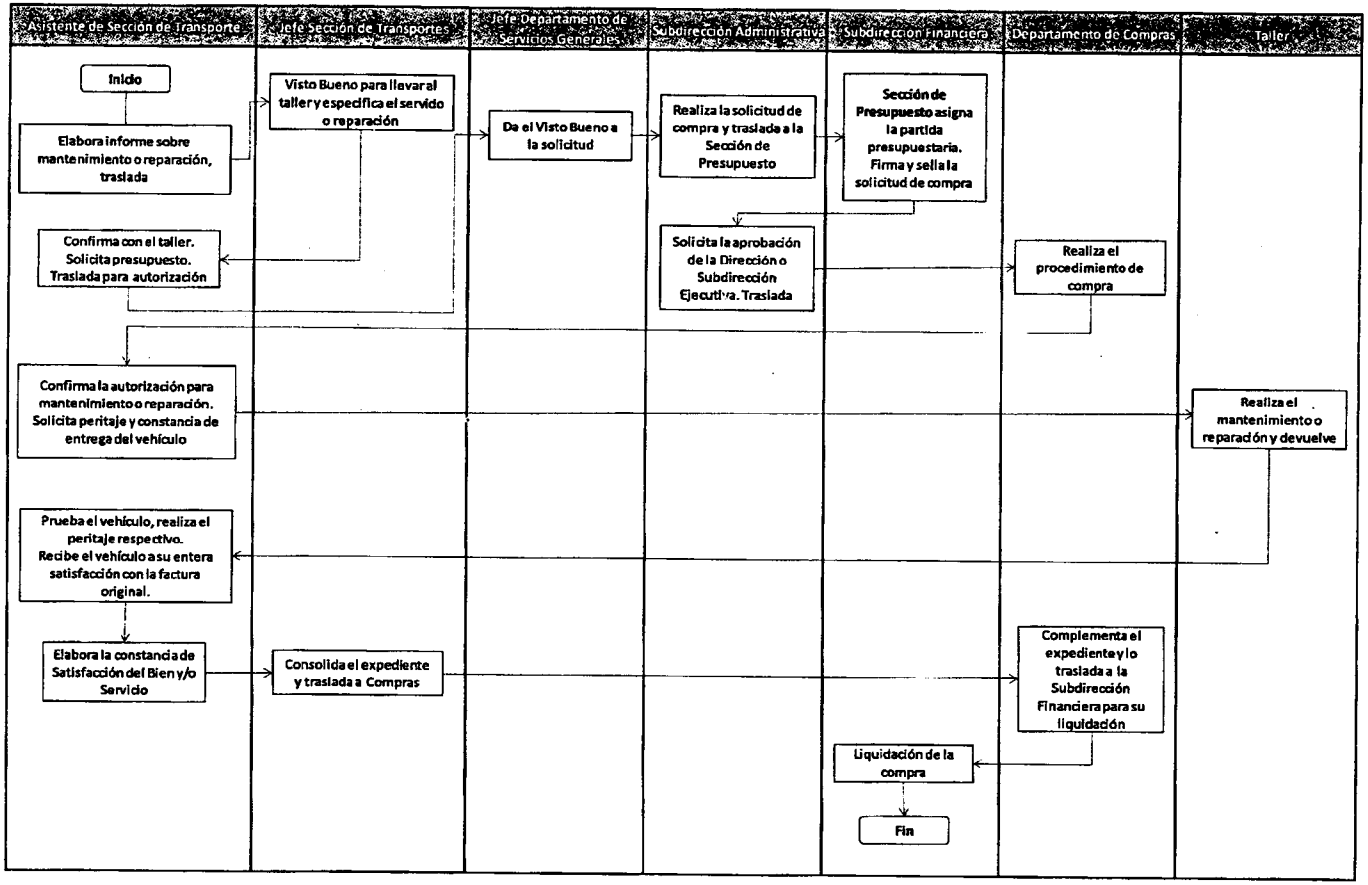
| Proceso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| Solicitud | Asistente de Transporte | 1. Servicios a realizar:<br>• Por Control de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos.<br>• Por reporte de desperfecto<br>*Verificación del kilometraje y/o servicio necesario, o por desperfecto reportado por un piloto.*<br>2. Informa al Jefe de la Sección de Transportes |
| Visto Bueno a la reparación | Jefe Sección de Transportes | Autoriza que se lleve al taller y especifica las reparaciones y servicios a realizar. |
| | Asistente de Transporte | Confirma la disponibilidad del taller para el servicio a realizar.<br>Solicita presupuesto por los servicios<br>Traslada para autorización. Solicitud de mantenimiento, control de servicios y cotizaciones. |
| | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Da el visto bueno a la solicitud. |
| Autorización del Servicio | Subdirección Administrativa | Realiza la Solicitud de Compra y traslada a la Sección de Presupuesto |
| | Sección de Presupuesto | Asigna la partida presupuestaria, firma y sella la solicitud de compra |
| | Subdirección Administrativa | Solicita la aprobación de la Dirección o Subdirección Ejecutiva. Y traslada. |
| | Departamento de Compras | Realiza el procedimiento de compra respectivo |
| Entrega del vehículo | Asistente de Transportes | Confirma la autorización para la reparación o mantenimiento, entrega copia de la Orden de Compra.<br>Debe exigir un peritaje y constancia de entrega del vehículo al taller. |
| Recepción del vehículo | Asistente de Transportes | Prueba el vehículo y realiza el peritaje respectivo.<br>Recibe el vehículo a su entera satisfacción, con la factura original que corresponde.<br>Elabora la Constancia de Satisfacción del Bien y/o Servicio<br>Traslada documentación completa |
| | Jefe de Sección de Transportes | Consolida el expediente y traslada al Departamento de Compras. |
| Liquidación | Jefe Departamento de Compras | Adjunta el expediente y lo traslada a la Subdirección financiera para su liquidación. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno de Guatemala

Diagrama del procedimiento de Transportes

**Procedimiento de control y mantenimiento preventivo y correctivo**




FONDO DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACION FODES

0000140

# 8. FORMULARIOS

Gobierno de Guatemala

Fecha: _____

## SOLICITUD A SECCION DE TRANSPORTES

### INFORMACION DE LA COMISION

Persona que soficita: _____

Programa o Departamento: _____

Comision y Actividaes a Realizar: _____

Lugares a Visitar: _____

Fecha en que usara el vehiculo: Del _____ Al: _____

Lugar y hora de salida: _____

_____

Firma de Solicitante Director/Jefe de Unidad

### USO DE SECCION DE TRANSPORTES

Vehiculo autorizado Tipo: _____ Placas: _____

Marca: _____ Km. Inicial: _____

_____

Firma Jefe de Transportes

### SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Kilometros por Galon: _____ Valor del Galon _____ Monto Asignado: _____

Numero de Cupones de Q.100 _____ Del: _____ Al: _____

Numero de Cupones de Q.50 _____ Del: _____ Al: _____

_____ _____

Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales Firma de Piloto que Recibe

UNIDAD DE PLANIFICACION "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

# BITACORA DE COMISION

**Vehiculo**

Tipo: _____ Marca: _____ Placas: _____

**Combustible:**

Cupones de Q. 50.00 _____ Del: _____ Al: _____ **TOTAL**

Cupones de Q.100.00 _____ Del: _____ Al: _____ _____

| Fecha | Destino | Kilometraje de Salida | Kilometraje de llegada | Piloto | Responsable de la Comision |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS | | | | |

Nivel de Combustible de Salida

Revisado por:

_____

Jefe de Transportes

Nivel de Combustible de Llegada

0000142

1 de 2

Gobierno de Guatemala

## GUÍA PARA SERVICIOS

| | SERVICIOS MENORES | SERVICIOS MAYORES |
|---|---|---|
| VEHÍCULOS GASOLINA | 5,000 km | 15,000 km. |
| PICKUP DIESEL MODELO 2005 en adelante | 3,000 km | 9,000 km |
| PICKUP DIESEL TOYOTA MODELO 2005 en adelante | 5,000 km | 15,000 km |
| CAMION | 3,000 km | 9,000 km |
| CAMIONETAS AGRICOLAS DIESEL | 3,000 km o 4,000 km | 8, 000 o 9,000 km |
| VEHICULOS ARRIBA 100,000 Km | 3,000 km | 10,000 km |

## DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR POR TIPO DE SERVICIO

| SERVICIO MENOR | SERVICIO MAYOR |
|---|---|
| Cambio de aceite y filtro de aceite. | Cambio de candelas. |
| Limpieza de filtro de aire y candelas. | Cambio de aceite. |
| Revisión de luces y cambio de bombillas. | Cambio de filtro de aceite. |
| Revisar juego libre de clutch. | Cambio de filtro de combustible. |
| Revisión de chorritos. | Cambio de filtro de aire. |
| Limpieza de terminales de batería (borner). | Cambio de refrigerante. |
| Nivelación de batería. | Cambio de faja de alternador. |
| Revisión y presupuesto de tren delantero. | Ajuste de tiempo. |
| Limpieza de Terminales (Tierra) | Tensar faja externa. |
| Revision y Limpieza de frenos traseros | Revisión de luces y cambio de bombillas. |
| | Revisión de chorritos. |
| | Ajuste de clutch. |
| | Revisión de niveles de caja completa, batería e hidráulico, diferenciales o Catarina |
| | Lubricación de puertas. |
| | Limpieza de terminales de batería. |
| | Revisión de frenos. |
| | Revisión de tren delantero. |
| | Limpieza de terminales de tierra |

NOTA: En vehículos diesel revisión individual de precalentadores

0000143